Diário Oficial do município

saojosedabelavista.sp.gov.br

Município de São José da Bela Vista

Quinta-feira, 28 de março de 2024

Distribuição Eletrônica | Ano IV | Edição nº 531

Publicação Oficial do Município de São José da Bela Vista conforme Lei Municipal nº 1.714, de 15 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Atos Oficiais 2

Leis 2

Portarias 8

Licitações e Contratos 10

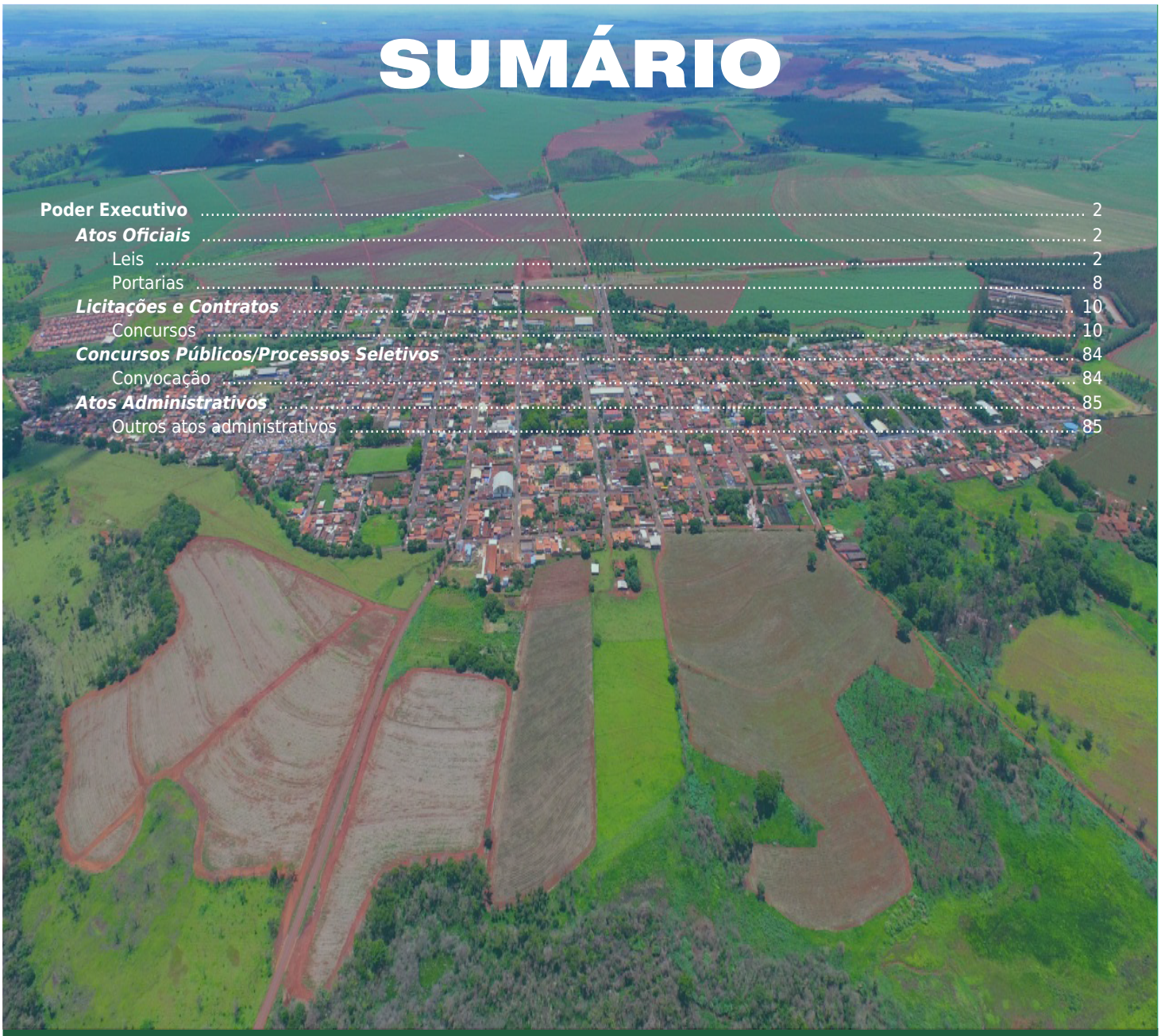
Concursos 10

Concursos Públicos/Processos Seletivos 84

Convocação 84

Atos Administrativos 85

Outros atos administrativos 85



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de São José da Bela Vista, instituído pela Lei nº 1.714/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Site: **https://saojosedabelavista.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA São José da Bela Vista

LEI MUNICIPAL Nº 2.108 DE 26 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre a Criação de Cargos e Vagas que passa a integrar o Anexo II – Dos Cargos Efetivos da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de outubro de 2023, e dá outras providências. "

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista– SP, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONOU a presente Lei,

RESOLVE

Artigo 1º - Fica por esta lei, autorizado a integrar o Anexo II da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023, os cargos e as vagas descritas no quadro abaixo que serão providas somente mediante Concurso Público de Provas e Títulos:

Cargo	Vagas	Referência
Coveiro	01	10
Escriturário II	05	21
Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico	01	35

Artigo 2º - Fica por esta Lei autorizado a extinção de vagas conforme descrito neste artigo:

Nome do Cargo	Nº Vagas Atuais	Nº Vagas Extintas
Ajudante de Serviços Gerais	50	20

Artigo 3º - O Anexo II da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de outubro de 2023 passa a vigorar com o seguinte quadro:

Artigo 4º - Integra – se o Anexo IV do quadro das Atribuições dos Cargos:

Cargo	Atribuições	Requisitos
COVEIRO	I - Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; III - Executar serviços de inumações e exumações em geral com autorização de chefia imediata; IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou uma laje; VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; X - Limpar, capinar e caiar	Ensino Fundamental Completo. Jornada: 40 horas semanais

	muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; XIV - Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; XVI - Executar outras tarefas correlatas de oficio ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.	
ESCRITURÁRIO	I – Ser responsável por realizar atividades administrativas e burocráticas dentro da administração; II - desenvolver tarefas como redação de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e outras atividades administrativas, III – Desenvolver atividades de organização e a manutenção de registros e documentos, o preenchimento de formulários, a digitação de textos, IV – Fazer controle de estoque e a realização de atividades de apoio administrativo; V - realizar lançamentos de dados, atender telefonemas; VI – Ter noção básica de	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico de Informática. Jornada: 40 horas semanais

	informática para operar trabalhos que exigem digitação; VII –Pode ser encarregado de realizar cálculos simples, conferir documentos, fazer lançamentos contábeis básicos e auxiliar em processos burocráticos, VIII - desempenhar funções relacionadas à área financeira, entre outros, a critério da Chefia; IX – Desenvolver outras tarefas correlatas à função; X – Executar tarefas em atendimento à requisições de superiores imediato.	
COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	O coordenador pedagógico geral é responsável por: I - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos que estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as políticas educacionais do município. II - Colaborar na definição de estratégias de ensino, metodologias e avaliação, visando garantir a qualidade do ensino oferecido pelo município; III – Auxiliar as Coordenadoras pedagógicas das unidades de ensino, garantindo que a metodologia utilizada alcance resultados satisfatórios em relação ao desenvolvimento de ensino; IV - Organizar as atividades da instituição de ensino e os conteúdos	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia Jornada: 25 horas semanais

	que serão trabalhados ao longo do ano letivo junto aos coordenadores das unidades, descrevendo os objetivos de cada aula e a maneira como cada uma será ministrada; V – Acompanhar o desenvolvimento dos alunos junto às unidades escolares; VI – Propor cursos, capacitações e trabalhos para o aperfeiçoamento dos coordenadores pedagógicos para desenvolvimento posterior nas suas unidades; VII – Ser o articular do diálogo e mediador das práticas pedagógicas devendo estar atento às transformações que ocorrem no dia a dia, estabelecendo vínculos com a equipe de trabalho; VIII – Aplicar dentro da proposta pedagógica elementos que proporcionem a Mobilização para o Conhecimento, Objetivos de Aprendizagem, Organização dos Conteúdos, Procedimentos Metodológicos e Avaliação. IX – Desenvolver outras tarefas correlatas à função e demais funções inerentes ao cargo sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência à Educação do Município de São José da Bela Vista - SP	

Artigo 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

São José da Bela Vista, 26 de Março de 2024
Gabinete do Prefeito

_____

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

Portarias

PORTARIA MUNICIPAL Nº 53 DE 25 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre a concessão de Função Gratificada nos termos da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023 e dá outras providências."

RESOLVE

Artigo 1º - Fica por esta portaria designado para desempenhar função de Supervisor de Serviços de Expediente Escolar junto à Administração Pública na Secretaria Municipal de Assistência à Educação, a Senhora:

I – ANA CAROLINA RAVAGNANI MAFRA

Parágrafo Único: Fica atribuído à servidora municipal designada no Artigo 1º desta Portaria, a partir desta data, Função Gratificada nos termos no Artigo 38 da Lei Municipal Nº 2.072 de 28 de Outubro de 2023.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogado todas as disposições em contrário, estando sua publicação disponível no D.O do Município.

São José da Bela Vista, 25 de Março de 2024.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO NA DATA DE _____/_____/_____

.....

PORTARIA MUNICIPAL Nº 54 DE 25 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre a opção de renumeração de cargo de origem e dá outras providências."

RESOLVE

Artigo 1º - Fica a partir desta data, concedido à servidora efetiva MARIA LUIZA CARVALHO DE MENEZES, afastada por mandato eletivo de Vice- Prefeita, portadora do RG: 40.[redacted]-4 e CPF nº 363.[redacted]-33, o direito de optar pela percepção da remuneração dos Cargos de Professor de Educação Básica C/P e Professor de Educação Básica II – Auxiliar de Informática.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogado todas as disposições em contrário, estando sua publicação disponível no D.O do Município.

São José da Bela Vista, 25 de Março de 2024.

WALTER CÁSSIO CARVALHO FACCIROLLI
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO NA DATA DE _____/_____/_____

.....

PORTARIA DE CONCESSÃO

Órgão: Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP

PORTARIA MUNICIPAL Nº 55 DE 28 DE MARÇO DE 2024

O ordenador de despesas, Senhor DIEGO DOS SANTOS ALVES, assim designado nos termos do Decreto Municipal Nº 2.026 de 01 de fevereiro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município em 03/02/2023 e em conformidade com o que consta no Processo Administrativo Interno Nº 001/2024:

RESOLVE:

Artigo 1º - Autorizar a concessão de Adiantamento, de acordo com as especificações a seguir:

I – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Responsável: SÉRGIO LUÍS DA SILVA
CPF: 196.[redacted]-56 /// RG: 29.[redacted]-2
Cargo/Função: CHEFE DEPARTAMENTO ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA
Telefone: (16) [redacted]33
Endereço: RUA SÃO SEBASTIÃO, [redacted]
CEP: 14.440-000
Bairro: CENTRO
Cidade: SÃO JOSÉ DA BELA VISTA - SP
Matrícula:[redacted]

II – PLANO DE APLICAÇÃO:

Classificação Orçamentária	Natureza da Despesa	Denominação/ Especificação	Valor R$
Ficha: 154 Unidade: 020801 Categoria: 30000000 Grupo: 33000000 Modalidade: 33900000	Programa: 0018	451- Infraestrutura Urbana 0018 – Desenvolvimento Urbano 2034- Manutenção de Obras e Infraestrutura	R$ 4.700,00
TOTAL			R$ 4.700,00

III – VALOR DO ADIANTAMENTO: R$ 4.700,00 (Quatro mil e setecentos reais)

IV- PRAZO DE APLICAÇÃO: Fica estipulado o prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da disponibilização do valor em conta do solicitante.

V – PRAZO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: Fica estipulado o prazo de 10 (dez) dias, após expirado o prazo de aplicação.

VI- Fica designado o servidor MATHEUS BARCELOS DE SOUSA, Auditor do Controle Interno, para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com recursos do Adiantamento, por meio de carimbo no verso do documento comprobatório da despesa, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado e emissão de parecer do Controle Interno referente ao procedimento realizado.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Publique-se no Diário Oficial do Município.

São José da Bela Vista, 28 de março de 2024.

.....
Ordenador de Despesa Responsável

.....

Licitações e Contratos

Concursos

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA São José da Bela Vista

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos públicos abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no *site* https://institutoindec.org.br

1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R$ 55,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	**COVEIRO**	*CR	40 horas	R$ 1.500,00	Ensino Fundamental Completo.
02	**MECÂNICO**	*CR	40 horas	R$ 2.100,00	Ensino Fundamental Completo.
03	**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**	*CR	40 horas	R$ 2.100,00	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH na categoria “D”.
04	**PEDREIRO**	*CR	40 horas	R$ 1.500,00	Ensino Fundamental Completo.

**CR = Cadastro Reserva.*

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R$ 65,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
05	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**	*CR	40 horas	R$ 2.824,00	Ensino médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público.

06	**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**	*CR	40 horas	R$ 2.824,00	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
07	**AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO**	*CR	40 horas	R$ 2.200,00	Ensino Médio Completo.
08	**AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO INFANTIL**	*CR	40 horas	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
09	**AGENTE DE INSPEÇÃO DO SAE PLANTONISTA**	*CR	12x36	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
10	**ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**	*CR	40 horas	R$ 2.200,00	Ensino Médio Completo.
11	**AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR II**	*CR	40 horas	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
12	**ESCRITURÁRIO I**	*CR	40 horas	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
13	**ESCRITURÁRIO II**	*CR	40 horas	R$ 2.200,00	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico de Informática.
14	**FISCAL DE SERVIÇOS**	*CR	40 horas	R$ 2.200,00	Ensino Médio Completo.
15	**RECEPCIONISTA**	*CR	40 horas	R$ 1.500,00	Ensino Médio Completo.
16	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM - (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)**	*CR	12X36	R$ 1.980,00	Curso Técnico Profissionalizante Completo de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.
17	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF**	*CR	40 horas	R$ 2.200,00	Curso Técnico Profissionalizante Completo de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.
18	**TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Curso Técnico de Nível Médio na área de informática.

**CR = Cadastro Reserva.*

CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R$ 85,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
19	**ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
20	**BIÓLOGO**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Ensino Superior ou licenciatura em História Natural, Ciências Biológicas ou licenciatura em Ciências com habilitação em Biologia.
21	**CONTADOR**	*CR	20 horas	R$ 3.600,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho Profissional.
22	**COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO**	*CR	25 horas	R$ 3.500,00	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.
23	**ENFERMEIRO PADRÃO ESF**	*CR	40 horas	R$ 2.250,00	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respectivo.
24	**ENFERMEIRO PADRÃO (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)**	*CR	12/36	R$ 2.267,00	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respectivo.
25	**DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I**	*CR	40 horas	R$ 5.106,15	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia.
26	**DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL C/P**	*CR	40 horas	R$ 4.777,50	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia.

27	**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho
28	**FISIOTERAPEUTA**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.
29	**FONOAUDIOLÓLOGO**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
30	**MÉDICO DO TRABALHO**	*CR	20 horas	R$ 6.750,00	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização na área e Registro no CRM.
31	**NUTRICIONISTA**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.
32	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**	*CR	30 horas	R$ 3.481,20	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.
33	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P**	*CR	30 horas	R$ 3.481,20	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.
34	**PSICÓLOGO**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.
35	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	*CR	30 horas	R$ 2.200,00	Curso superior em Terapia Ocupacional.

**Cadastro Reserva.*

1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.

1.5 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.6 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a prefeitura de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.

1.7 Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto a prefeitura.

1.8 **Todas os cargos têm como benefício: Auxilio de Alimentação.**

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

1.10 As provas serão realizadas na cidade de São José da Bela Vista/SP.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 29/03/2024 até às 23h59min do dia 29/04/2024, exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br

2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

2.1.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das **0h do dia 29/03/2024 até às 23h59min do dia 29/04/2024**.

2.1.2 Após as **23:59h** do dia **29/04/2024**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.

2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o *site* https://institutoindec.org.br/, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.

2.1.4 Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no *site*, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.

2.1.6 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO.** Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

2.1.7 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.

2.1.8 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **https://institutoindec.org.br**.

2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.2.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia 30/04/2024.

2.2.2 Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.

2.2.3 As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.

2.2.4 O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.

2.2.5 Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

2.2.6 É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.

2.2.7 No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

2.2.8 Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

2.2.9	**Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**

2.2.10 Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

2.2.11 **O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.**

2.2.12 **Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**

2.2.13 **O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.**

2.2.14 **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Cargo.**

2.2.15 Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um Cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.

2.2.16 Para se inscrever para mais de um Cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

2.2.17 O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.

2.2.18 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, https://institutoindec.org.br, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

2.2.19 **O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**

2.2.20 Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.2.21 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2.2.22 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

2.2.23 **O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via *e-mail* contato@institutoindec.org.br para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do *link* "Alteração de Dados Cadastrais", disponível no período recursal.**

2.2.24 **Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.**

2.2.25 **Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.**

2.2.26 O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* "Alteração de Dados Cadastrais" correlato a este Concurso Público.

2.2.27 O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.24** e **2.2.25**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.2.28 **Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.**

2.2.29 Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.

2.2.30 O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br/, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

2.2.31 Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

2.2.32 O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
a) efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
b) efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

2.3.1 As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.

2.3.2 **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3.2.1 O INDEC e a Prefeitura Municipal se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.

2.3.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.3.4 **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Cargo.**

2.3.5 As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.3.6 O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo *e-mail* contato@institutoindec.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.

2.3.7 Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.

2.3.8 O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

2.3.9 **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**

2.3.10 **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao cargo inerente o Cargo/área profissional para a Cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo público, achando- se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.

i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
j) não ter perdido o cargo/função nem ter sido demitido de cargo/função público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após oito anos da decisão final.
k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após oito anos do cumprimento da pena.

2.3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públics, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.3.12 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

2.4.1 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

2.4.2 É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

2.4.3 É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

2.4.4 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1.1 Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas com deficiência, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

3.1.1.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo.

3.1.2 A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

3.1.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5 Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
a) especificar, no formulário de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
b) especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
c) requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:
d1) o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
d2) esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
d3) fundamentação médica para a solicitação, caso necessite de condições técnicas e/ou provas especiais.
d4) a validade do laudo médico deverá ser de: a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso Público nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.
d5)se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).

3.1.6 **Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**
a) acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* https://institutoindec.org.br/;
b) solicitar no ato da inscrição durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea "d", do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
b1) cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

3.1.7 O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea "d", do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.

3.1.8 Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

3.1.9 Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

3.1.10 O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

3.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.1.12 A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br/, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.

3.1.13 Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br/, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

3.1.14 Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

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

3.1.16 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* https://institutoindec.org.br/.

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

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

3.1.19 **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:

a) prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braile e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
c) auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;
d) auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.

3.1.20 **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.

3.1.21 Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

3.1.22 **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

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

3.1.24 O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.

3.1.25 **A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante isso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.**

3.1.26 **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
b) **videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;**

c) **guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. É permitida a tradução integral da prova;**
d) leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
e) autorização para utilização de aparelho auditivo.

3.1.27 **O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
a) mobiliário adaptado;
b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.

3.1.28 **O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**

3.1.29 O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

3.1.30 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

3.1.31 **O INDEC e a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.**

3.1.32 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

3.1.33 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

3.1.34 A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.1.35 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos e a segunda de pessoa com deficiência.

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

3.1.37 Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.1.38 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4. DAS PROVAS

CARGOS	PROVAS/TIPOS
– Agente Comunitário de Saúde – Agente de Combate a Endemias – Agente Fiscal Tributário – Agente de Higienização Infantil – Agente de Inspeção do SAE Plantonista – Assistente de Gestao de Pessoas – Assistente Orçamentário – Auxiliar de Serviço Escolar II – Biólogo – Contador – Coveiro – Enfermeiro Padrão ESF – Enfermeiro Padrão (Urgência e Emergência) – Engenheiro Segurança Trabalho – Escriturário I – Escriturário II – Fisioterapeuta – Fonoaudiolólogo – Fiscal de Serviços – Mecânico – Médico do Trabalho – Pedreiro – Recepcionista – Técnico de Enfermagem (Urgência e Emergência) – Técnico de Enfermagem - ESF – Técnico de Suporte em Informática – Psicólogo – Terapeuta Ocupacional	**Fase Única:** **Prova Objetiva**
– Operador de Máquinas Pesadas	**1ª Fase:** **Prova Objetiva** **2ª Fase:** **Prova Prática - Teste de Direção Veicular**
– Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico – Diretor de Educação Fundamental I – Diretor de Educação Infantil C/P – Professor de Educação Basica I – Professor de Educação Basica C/P	**1ª Fase:** **Prova Objetiva** **2ª Fase:** **Prova de Títulos**

4.1 DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.

4.1.2 As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.

4.1.3 O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.

4.1.4 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.

4.1.5 O **Quadro II** apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos pedagógicos e legislação, bem como de português e matemática.

Quadro II – Provas e Questões por Cargo

Cargo	Provas	N° questões
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Coveiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Mecânico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Operador de Máquinas Pesadas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Pedreiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO		
Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Agente de Combate a Endemias	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Agente Fiscal Tributário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Agente de Higienização Infantil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Agente de Inspeção do SAE Plantonista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Assistente de Gestão de Pessoas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Auxiliar de Serviço Escolar II	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Escriturário I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20

	Total	**40**
Escriturário II	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Fiscal de Serviços	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Recepcionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Técnico de Enfermagem (Urgência e Emergência)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Técnico de Enfermagem - ESF	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Técnico de Suporte em Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
Assistente Orçamentário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Biólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Diretor de Educação Fundamental I	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Diretor de Educação Infantil C/P	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Enfermeiro Padrão ESF	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Enfermeiro Padrão (Urgência e Emergência)	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10

	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Engenheiro Segurança Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Fisioterapeuta	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Fonoaudiolólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Médico do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Professor de Educação Basica I	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Professor de Educação Basica C/P	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**
Terapeuta Ocupacional	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	**40**

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 19/05/2024, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Coveiro	***Agente de Combate a Endemias***
Mecânico	***Agente de Inspeção do SAE Plantonista***
Operador de Máquinas Pesadas	***Assistente de Gestão de Pessoas***
Pedreiro	***Escriturário I***
Agente Comunitário de Saúde	***Recepcionista***
Agente Fiscal Tributário	***Técnico de Enfermagem - ESF***
Agente de Higienização Infantil	***Assistente Orçamentário***
Auxiliar de Serviço Escolar II	***Biólogo***
Escriturário II	***Contador***
Fiscal de Serviços	***Diretor de Educação Infantil C/P***
Técnico de Enfermagem (Urgência e Emergência)	***Enfermeiro Padrão (Urgência e Emergência)***

Técnico de Suporte em Informática	***Engenheiro Segurança Trabalho***
Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico	***Fisioterapeuta***
Diretor de Educação Fundamental I	***Fonoaudiolólogo***
Enfermeiro Padrão ESF	***Médico do Trabalho***
Professor de Educação Basica I	***Professor de Educação Basica C/P***
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional

4.1.7 **O tempo de duração das provas objetivas será de 02h00min (duas horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.**

4.1.8 A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

4.1.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de São José da Bela Vista, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

4.1.10 Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.

4.1.11 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br.

4.1.12 O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

4.1.13 Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

4.1.14 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC.

4.1.15 Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

4.1.16 **Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:**

a) **Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.

b) **Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

- O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea "b", do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

c) **Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei n° 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

d) **Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via *E-MAIL*, para o INDEC em contato@institutoindec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público (nome do Concurso Público).

- O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.

e) **Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.

f) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

4.1.17 O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.

4.1.17.1 Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.

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

4.1.17.3 **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**

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

4.1.17.5 **É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.**

4.1.17.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

4.1.17.7 O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.

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

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

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

4.1.18 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

4.1.19 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.

4.1.20 O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

4.1.21 O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.

4.1.22 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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

4.1.24 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.

4.1.24.1 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

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

4.1.24.3 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.

4.1.25 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.

4.1.26 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

4.1.27 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.

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

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

4.1.30 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.

4.1.31 O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.1.32 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.

4.1.33 O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.

4.1.34 O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

4.1.35 Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

4.1.36 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.

4.1.37 O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados

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

4.1.39 O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

4.1.40 O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

4.1.41 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.

4.1.42 A inclusão de que trata o item **4.1.41** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.1.43 Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.41** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.1.44 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.

4.1.45 O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

4.1.46 Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.

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

4.1.48 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

4.1.49 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

4.1.49.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

4.1.49.2 A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

4.1.49.3 A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

4.1.49.4 Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

4.1.49.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 1 (uma) hora, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

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

4.1.49.7 Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

4.1.49.8 A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

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

4.1.49.10 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

4.1.49.11 A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.1.49.12 O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

4.1.50 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;

b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
k) Não devolver integralmente o material recebido;
l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

4.2 DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

4.2.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

4.2.2 Será aplicado **Teste de Direção Veicular** para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** aos candidatos habilitados na Prova Objetiva.

4.2.3 Serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estiverem classificados **até a 30ª colocação**.

4.2.4 Os candidatos empatados na última colocação da Prova Objetiva serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular.

4.2.5 Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito com deficiência, serão convocados para o Teste de Direção Veicular os 2 (dois) mais bem classificados, cujas deficiências não sejam incompatíveis com as atribuições do cargo.

4.2.6 As Provas Práticas serão realizadas na cidade de São José da Bela Vista/SP na data prevista do dia **16/06/2024**, em horários e locais a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para a Prova Prática.

4.2.7 O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática contendo o local e horário para a realização da prova, que serão publicados no *site* oficial da Prefeitura Municipal, na Impressa Oficial do Município e no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.8 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

4.2.9 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.

4.2.10 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.

4.2.11 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

4.2.12 Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.

4.2.13 O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

4.2.14 O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.

4.2.15 A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.

4.2.16 Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao Cargo.

4.2.17 O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munido de **Documento Oficial de Identidade – ORIGINAL**, conforme estabelecido no subitem **4.1.16**, alínea “b”, deste Edital.

4.2.18 O candidato deverá apresentar **Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item **1.2**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

4.2.19 Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

4.2.20 O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver em poder de sua CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência. Se a CNH estiver com a data de validade vencida ou se o candidato possuir CNH com categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem **1.2** deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo do DETRAN, tal irregularidade resultará em sua eliminação do Concurso Público.

4.2.21 Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.

4.2.22 Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

4.2.23 O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

4.2.24 A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.

4.2.25 O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

4.2.26 Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

4.2.27 O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

4.2.28 O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

4.2.29 O INDEC e a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.

4.2.30 Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

4.2.31 Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
a) apresentar-se após o horário estabelecido;
b) não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
d) for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
e) utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
f) estiver portando armas ou quaisquer objetos ou materiais perigosos;
g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
i) ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;
j) deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

4.2.2 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

4.2.2.1 O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adequados à prática das atribuições e natureza do Cargo, nas condições em que se encontrarem, indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista no ato da prova.

4.2.2.2 Não serão concedidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos especiais.

4.2.2.3 A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade e/ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

4.2.2.4 O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).

4.2.2.5 A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do Cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

4.2.2.6 Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

Não conseguir colocar a máquina em movimento; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Não retirar os pinos de travamento ou anel retentor do pino de cada sapata; Deixar de baixar a carregadeira/caçamba no solo até elevar as rodas dianteiras quando operando; Descontrolar-se no plano, aclive ou declive; Perder o controle da direção com a máquina em movimento; Subir na calçada; Exceder a velocidade; Não levantar a pá niveladora na manobra de ré; Não fazer inspeção geral ao redor da máquina procurando por vazamentos de fluidos ou óleo, nos filtros e bombas; Entrar em movimento com a carregadeira/caçamba e/ou retroescavadeira baixados; Trabalhar com a máquina em rotação incompatível; Operar a retroescavadeira sem estar com os estabilizadores elevados; Tentar dar partida na máquina sem estar desengrenada; Executar o percurso, ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova; Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Descontrolar na regulagem da pá niveladora, descendo-a mais do que o normal, provocando na máquina movimento irregular; Não nivelar a máquina, fazendo que ela ande para frente desalinhada quando ela andar em linha reta; Não desempenha bem o serviço solicitado; Tentar operar a máquina sem o controle de transmissão estar no ponto morto; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel; Ao limpar o terreno não descer a pá niveladora o suficiente, ou não deixar que ela toque no solo; Não saber afogar o motor da máquina; Não manter controle durante a operação.

4.3 DOS TÍTULOS

4.3.1 O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de **Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico, Diretor de Educação Fundamental I**, **Diretor de Educação Infantil C/P**, **Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica C/P,** que será realizada digitalmente (*upload*), **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao *site* do INDEC https://institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.2 Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

4.3.3 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.3.4 O envio de títulos NÃO é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.

4.3.5 Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o Cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
a) O documento que comprova o título e;
b) O documento que comprova o requisito para assumir o Cargo.

4.3.6 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

4.3.7 Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

4.3.8 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.

4.3.9 Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:

1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

3) Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.

4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:

a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;

b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;

c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);

d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

4.3.10 Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.

4.3.11 Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do Cargo-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

4.3.12 Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

4.3.13 Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

4.3.14 Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;

c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;

d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições do Cargo-atividade a que concorre;

e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

4.3.15 Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:

a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.3.16 **Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:**
a) acessar o *site* https://institutoindec.org.br, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload,* e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o *upload* no mesmo campo.**
h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o *upload*.**
i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.

4.3.17 Não serão considerados/avaliados os documentos:
a) encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.3.18 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.3.19 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

4.3.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

4.3.21 Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.

4.3.22 O resultado da prova de títulos será divulgado no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.23 Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

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

4.3.25 O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* https://institutoindec.org.br.

4.3.26 **A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.**

4.3.27 Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.

4.3.28 A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.

4.3.29 Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

4.3.30 Será computado somente como título conforme o quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado.	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado.	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,50	1

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

5.1.1 As **Provas Objetivas,** de caráter **eliminatório e classificatório,** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

5.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula: $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

5.2 DA NOTA DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

5.2.1 A Prova Prática de Teste de Direção Veicular será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2.2 A nota da prova prática será igual à pontuação alcançada.

5.2.3 A média da nota final será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva** e **Prova Prática** e dividido por 2 (dois).

5.4 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.4.1 Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.4.1.1 Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
5.4.1.2 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
5.4.1.3 Maior número de acertos em conhecimentos pedagógicos e legislação;
5.4.1.4 Maior número de acertos em língua portuguesa;
5.4.1.5 Maior número de acertos em matemática;
5.4.1.6 Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

5.4.2 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

5.4.3 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

6.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo.

6.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.

6.1.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência, e outra apenas de candidatos com deficiência.

6.1.4 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

6.1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.

6.1.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso Público e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:

- ao indeferimento de candidatos inscritos;
- ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
- ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
- ao indeferimento de Títulos, da Prova de Títulos;
- ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- ao resultado preliminar da prova objetiva e prova prática.

7.2 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o *site* https://institutoindec.org.br, acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso Público, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

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

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

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

7.6 **Será liminarmente indeferido o recurso:**

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, *e-mail*, suporte aos candidatos do *site*, fax, telefone, etc.).
e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
i) contra terceiros;
j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7.7 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

7.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

7.9 O recurso interposto fora do prazo previsto no item **7.1** deste Capítulo não serão conhecidos.

7.10 Não serão aceitos recursos sem embasamento.

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

7.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

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

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

7.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.

7.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.

7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* https://institutoindec.org.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em, Meus Concurso Públicos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

7.22 O INDEC e a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

8.2 A convocação será realizada pelo *site* da Prefeitura www.saojosedabelavista.sp.gov.br.

8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas pelo *site* da Prefeitura www.saojosedabelavista.sp.gov.br.

8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.

8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**

8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.

8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá

apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.

8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.

8.9 Documentação necessária:

a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
- Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
- Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
- Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
t) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
u) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
v) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original.

8.10 Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

8.11 A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.

8.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para

a nomeação.

8.13 Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.

8.14 Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

8.14.1 Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Caberá ao Prefeito do Município de São José da Bela Vista a homologação do Concurso Público.

9.2 A Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
d) Correspondência recebida por terceiros.

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

9.4 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no *site* do Instituto INDEC, https://institutoindec.org.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**

9.5 Serão publicados no *site* da Prefeitura www.saojosedabelavista.sp.gov.br apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no *site* do INDEC https://institutoindec.org.br/ e/ou da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista www.saojosedabelavista.sp.gov.br.

9.6 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
d) não apresentar o documento que bem o identifique;
e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;

j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

9.7 A Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

9.8 O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

9.9 Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

9.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

9.11 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

9.12 Para efeito deste Concurso Público, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
9.12.1 A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.

9.13 **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**

9.14 O candidato aprovado e convocado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

9.15 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

9.16 A Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

9.17 Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista.

9.18 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos *sites* do INDEC e da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, as eventuais retificações.

9.19 Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico **https://institutoindec.org.br** e/ou pela Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista. Após a homologação, somente no *site* da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista www.saojosedabelavista.sp.gov.br.

9.20 O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a seu Cargo, constantes das normativas aplicáveis ao cargo.

9.21 Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do *site* do INDEC.

9.22 A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva a Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista.

9.23 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

9.24 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.

9.25 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.

9.26 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
29/03/2024 a 29/04/2024	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial, lactante e envio de Títulos
30/04/2024	**Último dia para pagamento do boleto!**
07/05/2024	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
08/05/2024 a 09/05/2024	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
14/05/2024	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
14/05/2024	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
19/05/2024	**Data Prevista da realização das Provas Objetivas**

21/05/2024	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
22/05/2024 a 23/05/2024	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar, Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
07/06/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
07/06/2024	Publicação do Gabarito Final e Prova de Títulos
07/06/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
08/06/2024 a 09/06/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
12/06/2024	Publicação dos Resultados Finais e Homologação Parcial do Concurso Público e Convocação para as Provas Práticas
16/06/2024	**Data Prevista da realização das Provas Práticas**
19/06/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
20/06/2024 a 21/06/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
26/06/2024	Publicação do Resultado Final das Provas Práticas e Homologação Final do Concurso Público

10.1 O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico https://institutoindec.org.br.

São José da Bela Vista, 28 de março de 2024.

WALTER CASSIO CARVALHO FACCIROLLI
Prefeito Municipal

ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Coveiro, Mecânico, Operador de Máquinas Pesadas e Pedreiro

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):
Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Analise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):
Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COVEIRO
Noções gerais de serviços funerários. Noções de higiene e limpeza. Ética Profissional. Prevenção de Acidentes no Trabalho. Equipamentos de Segurança Individual e Coletivo. Conhecimento de Anatomia Básica. Conhecimentos básicos sobre serviços funerários. Organização de matérias utilizadas no preparo de corpos. Previsão e provisão de materiais para preparação de corpos. Técnicas básicas de sutura e curativos. Morte. Tanatopraxia. Cremação. Declaração de Óbito. Ornamentação de Urna. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de translado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de translado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Procedimento legal para a iniciação dos procedimentos – se foi declarado o óbito pelo médico, cortejo, atestado de óbito, velório.

MECÂNICO
Mecânica geral: Manutenção de aparelhos e equipamentos mecânicos/eletromecânicos. Sistemas de transmissão mecânico (engrenagens, polias, correias). Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Substituição de peças/componentes danificados. Uso correto de ferramentas manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque). Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, moto-esmeril, policorte). Metrologia – unidade de medida, instrumentos de medição e angular. Mecânica automotiva – regulagem, conserto e manutenção de: injeção eletrônica; carburadores em geral (mecânica carburada); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; câmbio e embreagem; freios: mecânico, a ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; sistema de direção hidráulico, bomba hidráulica. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos. Inspeção inicial da máquina ou equipamento. Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos. Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de máquinas pesadas - retro-escavadeira,

motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Assentamento de aparelhos sanitários; Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.; Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção; Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas; Construção de alicerces. Construção de bases de concreto e de outros materiais. Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança; Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros. Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas; Interpretação de plantas, projetos e croquis; Medidas preventivas de acidentes de trabalho. Noções de topografia para marcação de obra. Observação das normas de segurança. Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria. Realização de reparos em vias públicas e logradouros. Reboco: uso de argamassa fina e grossa; Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção; Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Agente Fiscal Tributário, Agente de Higienização Infantil, Agente de Inspeção do SAE Plantonista, Assistente de Gestão de Pessoas, Auxiliar de Serviço Escolar II, Escriturário I, Escriturário II, Fiscal de Serviços, Recepcionista, Técnico de Enfermagem - (Urgência e Emergência), Técnico de Enfermagem - ESF e Técnico de Suporte em Informática

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Vigilância epidemiológica, Doenças Transmissíveis, Visita Domiciliar, Trabalho de Grupo, Testes Imunológicos, Notificação de Doenças Transmissíveis. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Orientação à comunidade com relação aos adjetivos e serviços prestados pelo Centro de saúde, Avaliações das visitas domiciliar, Noções sobre Epidemiologia, Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos, Saúde do escolar, Vacinação, Higiene e Alimentação. Entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: Princípios Básicos; Lei 8080/90: Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços; Constituição Federal: Seção Saúde - Título VIII - Capítulo II, Seção II ;Saúde, principais zoonoses transmissíveis por animais: domésticos de estimação, peridomésticos, de criação de uso doméstico, de origem silvestre; Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle; O Uso de Praguicidas em Saúde Pública: toxidade; Equipamentos de Proteção: recomendações; Higienização.
Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.
Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde, Fundação de Saúde, 2001.
Manual de Saneamento, 3ª Edição. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 1999.
- Manual de Controle de Vetores: Procedimentos de Segurança. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2001.
- Manual de Controle de Roedores. Brasília. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2002.
- Dengue - Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor - Manual de Normas Técnicas. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde, 2001.
- Manual de Diagnóstico e Tratamento por Animais Peçonhentos. Ministério da Saúde. Fundação Nacional de Saúde,2001.

AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

Classificação Contábil conforme Lei 6.404; Escrituração Contábil; Elaboração de Balancete; Elaboração da Demonstração de Resultado do exercício; Elaboração de Balanço, DOAR e Capital Circulante Líquido; Análise de Balanço; Equivalência Patrimonial; Avaliação de Ativos; Custos Apropriados à Produção; Custos Fixos, Custo Total, Preço de Venda Unitário; Operação de Compra e Venda de Mercadorias para Revenda; Operações com Imobilizado; Avaliação de Estoque (UEPS, PEPS, Média Ponderável Móvel); Princípios Contáveis; Auditoria; Normas de Auditoria e Parecer de Auditoria; Perícia Contábil; Livros Contábeis e Fiscais; Lançamento Fiscal; Contabilização de Folha de Pagamento; Código de Ética do profissional de Contabilidade; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Contabilidade Pública – Lei da Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional.

AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO INFANTIL

Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e, no trabalho; Noções de nutrição; Cuidados básicos com a criança; Noções de higiene e segurança ambiental; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Relações humanas no trabalho; Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação; Desenvolvimento de atividades; Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações.

AGENTE DE INSPEÇÃO DO SAE PLANTONISTA

Conhecimento das fases de tratamento quimico de água. Conhecimento de preparo de soluções para uso operacional. Conhecimento de normas e procedimentos de segurança individual e coletiva. Tratamento de Água. Equipamentos utilizados no tratamento de água: Conceitos e Manutenção preventiva. Produtos Químicos utilizados no tratamento de água. Abertura e fechamento de válvulas. Operar válvulas (gaveta/borboleta). Abertura e Fechamento rápido de válvulas (mecânica, elétrica e pneumática). Conhecimento de volume, vazão, pressão. Escalas volumétrica e Níveis de Reservatório. Executar abertura/fechamento (aterramento) de valas. Executar, reparar e/ou dar manutenção em poços de visita. Executar, reparar e/ou dar manutenção em interceptores, coletores tronco, redes coletoras e ramais de esgoto. Executar limpeza/desobstrução em galerias, interceptores, coletores tronco, redes coletoras e ramais de esgoto, poços de visita e outros (adentrando o sistema de esgotamento sanitário se necessário), através de: Manipulação de varetas e/ou Operação do sistema de hidrojateamento. Executar tarefas internas como limpeza de caixas de gorduras, ralos, pias, sanitários e caixas de inspeção. Executar funções atribuídas a um pedreiro, tais como alvenaria e revestimentos e assentamento de tubulações com diâmetros e materiais variados. Retirada de entulhos e detritos, depositando-os em locais propícios. Coletar amostras em locais prédeterminados. Limpeza de estação elevatória de esgoto. Fiscalizar o sistema de bomba da estação elevatória de esgoto, e se necessário, operá-lo manualmente. Zelar e transportar os equipamentos, materiais e ferramentas necessárias para o cumprimento das tarefas. Manter o ambiente de trabalho limpo e higienizado, incluindo seu próprio espaço de trabalho, os espaços comuns e os equipamentos utilizados. Respeitar e obedecer a todas as normas regulamentadoras pertinentes à função e a atividade exercida, como por exemplo a NR 06, NR11 e a NR 26.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Noções Básicas de Direito Administrativo. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, e administração de cargos e salários. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado. Servidor Público Civil. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações, reclamações por falta ou recusa de anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Licença maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR II

Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o ambiente escolar (salas, pátios, banheiros); Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 de 13 de julho de 1990) e suas alterações; Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux). MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de *URL, links, sites*, busca e impressão de páginas.

ESCRITURÁRIO I

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão,

inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ESCRITURÁRIO II

ROTINAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria: documentação, expedição, arquivamento. Noções de Atendimento ao Público. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

FISCAL DE SERVIÇOS

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fiscalização do uso e ocupação dos bens públicos do município, de publicidade desregular em logradouros públicos, de condições de higiene, de limpeza e estética das indústrias, comércios e prestadores de serviços, de exposição de mercadorias em locais inadequados, de horários de funcionamento das feiras livres, de licenciamento e uso do espaço, de licenças para comércio ambulante, das condições e estrutura de calçadas e muros, da regularidade de quaisquer tipos de feiras realizadas no território municipal como feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos, dentre outras. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais.

RECEPCIONISTA

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Conceito de cliente. Tipos de clientes e como lidar com cada tipo. Princípios fundamentais para um bom atendimento. A imagem da organização. Automotivação. Atendimento telefônico e pessoal. Comunicação verbal e escrita. Gestos corporais. Ética profissional. Tratamento e atendimento. Atendimento: Classificação de clientes; Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico; Postura, apresentação pessoal e vocabulário profissional no atendimento ao cliente. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Correio Eletrônico: uso de correio

eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. ÉTICA PROFISSIONAL: Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; EPIDEMIOLOGIA: Terminologias básicas; Noções de epideminologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizasus).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ESF

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. ÉTICA PROFISSIONAL: Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; EPIDEMIOLOGIA: Terminologias básicas; Noções de epideminologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizasus).

TÉCNICO EM SUPORTE DE INFORMÁTICA

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: UBS do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas

antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Phython, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Assistente Orçamentário, Biólogo, Contador, Enfermeiro Padrão ESF, Enfermeiro Padrão (Urgência e Emergência), Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fisioterapeuta, Fonoaudiolólogo, Médico do Trabalho, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):
Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):
Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO
Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal n° 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais n° 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei n° 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos

predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *site*s, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

BIÓLOGO

1 Bioquímica básica e biomoléculas. 2 Metabolismo e regulação da utilização de energia. 3 Proteínas e enzimas. 4 Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética. 4.1 Técnicas de identificação utilizando o DNA. 4.2 Genética de populações. 4.3 Técnica de PCR. 5 Comunicação e regulação geral do organismo. 6 Biologia molecular e engenharia genética. 6.1 Organismos geneticamente modificados. 7 Melhoramento genético. 8 Biotecnologia vegetal. 9 Biotecnologia animal. 10 Biotecnologia microbiana e fermentações. 11 Legislação de propriedade industrial: generalidades, marcas e patentes. 12 Bioestatística. 13 Monitoramento ambiental. 13.1 Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos. 13.2 Ecotoxicologia. 13.3 Cultivo e manutenção de organismos aquáticos. 13.4 Ensaios de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos. 13.5 Avaliação de impactos ambientais. 13.6 Valoração de danos ambientais. 14 Legislação ambiental. 15 Economia ambiental. 16 Política ambiental e desenvolvimento sustentável. 17 Gestão ambiental. 18 Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. 19 Conservação de recursos naturais. 20 Ecologia de populações. 21 Manejo de fauna. 22 Taxonomia vegetal. 23 Anatomia vegetal. 23 Biogeografia. 24 Avaliação de Impacto Ambiental. 25 Controle biológico de pragas e doenças. 26 Reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos. 27 Fitopatologia. 28 Inventário e avaliação do patrimônio natural.

CONTADOR

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público): conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei nº.10520/2002, Nova Lei de Licitações nº.14133/2021, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal nº 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais. Lei Orgânica do Município de São José da Bela Vista, e suas alterações.

ENFERMEIRO PADRÃO ESF

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epideminologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E

EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizasus).

ENFERMEIRO PADRÃO (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epideminologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizasus).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação atualizada em saúde do trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de gestão integrada em saúde, meio ambiente e segurança do trabalho. Organização e administração. Psicologia e comunicação. Aspectos éticos, multidisciplinares e as relações que interferem na ação profissional do Engenheiro de Segurança do Trabalho. Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho. Estatística de acidente do trabalho. Fisiologia do trabalho. Procedimentos e técnicas de avaliação de riscos em ambientes, processos, instalações e equipamentos. Procedimentos e técnicas de monitoração, prevenção e controle de riscos ambientais, ergonômicos e mecânicos. Noções de epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do trabalho. Arranjo físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade. Transporte e movimentação de materiais. Programas, campanhas e SIPATs. Acidentes do trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO – Programam de Controle Médico de A Saúde Ocupacional. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.

PGR - Programa de Gerenciamento de Risco. Eventos no Esocial de STT - Saúde e Segurança do Trabalho. Auditoria de segurança. Técnicas de análise de riscos: série de riscos, análise preliminar de riscos, análise de modos de falha e efeitos, HAZOP, análise de árvore de falhas, técnica de Incidentes críticos. Proteção do meio ambiente. Transporte de materiais perigosos.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos; Anatomia do aparelho locomotor; Cinesioterapia; Biomecânica do motivo humano; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Políticas Públicas de Saúde, recursos Terapêuticos Manuais; Gestão de Sistemas e Serviços de Saúde; Controle Neural do Movimento, Desenvolvimento Neuropsicomotor; Eletroterapia, Termoterapia e Fototerapia, Fisiologia do exercício; Órteses e Próteses; Psicologia do Desenvolvimento; Práticas de Fisioterapia na Atenção Primária à Saúde; Saúde e Cidadania; Planejamento e Aplicação de Métodos e Técnicas de Fisioterapia na Atenção Primária, Secundária e Terciária; Semiologia, exames e diagnósticos; Reabilitação e Habilitação da Pessoa com deficiência; Transtornos do Neurodesenvolvimento; promoção, prevenção e reabilitação, conforme necessidades da saúde individuais e coletivas; Processos incapacitantes, doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas; Papel do Fisioterapeuta na Equipe de Saúde da Família; Fisioterapia na Atenção Domiciliar; Fisioterapeuta Preventiva e Ergonomia na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia na Saúde do Idoso; Fisioterapia no Desenvolvimento Infantil; Fisioterapia em Reumatologia, Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia; Fisioterapia Neurofuncional; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia em Terapia Intensiva; Fisioterapia Cardiovascular, Fisioterapia na Saúde da mulher; Código de Ética de Fisioterapia; Bioética e Ética profissional; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).CIF . Métodos Terapêuticos em Fisioterapia Neurofuncional(kabat/Bobath). Provas Cerebelares. Anatomia, Fisiologia e Patologia dos Sistemas Nervoso Central e Periférico, Sistema Muscular, Ósseo, Articular e Respiratório. Cinesiologia e Biomecânica Básica.

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Promoção, prevenção e recuperação em todos os níveis de atenção à saúde; Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas; Aleitamento Materno; Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutinação e articulação da fala; Alterações das funções estomatognáticas; Disfunção Temporomandibular; Disfagias orofaríngea, neurogênica e mecânica; Disfagia em recém-nascidos, bebês, lactentes e infantis; Fissuras labiopalatinas;Sequelas de queimadura de face e pescoço; Traumas de Face; Sistema músculo esquelético: as classificações das paralisias e suas implicações; Patologias do Sistema Nervoso 68 central e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas; Disartria, Afasia e Paralisia Facial; Gagueira; Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia; Transtornos do Neurodesenvolvimento; Deficiência Intelectual; Distúrbios Psiquiátricos; Audiologia Clínica; Audiologia Educacional; Sistemas Auditivos: formação e processamento de som; Avaliação Audiológica, Protetização; Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo; Avaliação do sistema vestibular e reabilitação labiríntica; Processamento Auditivo Central (avaliação e conduta terapêutica) Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz; Disfonia; Desenvolvimento neuropsicomotor; Fonoaudiologia hospitalar: pacientes traqueostomizados com ou sem ventilação mecânica; Desenvolvimento pré, peri e pós-natal; Linguística: fonética e fonologia; Motricidade Orofacial; Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita; Abordagens linguísticas; Etapa das de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática; Fonoaudiologia do trabalho; Fluência; Gerontologia; Linguagem; Neuropsicologia; Fonoaudiologia em Saúde Coletiva; Saúde do Idoso; Educação Inclusiva; Lei Federal nº 13.146/2015. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Transtornos de Aprendizagem; Lei Federal nº 14.254/2021; Biossegurança. Comunicação Suplementar e Alternativa; Fonoaudiologia na Atenção Domiciliar; Papel do Fonoaudiólogo na Equipe de Saúde da Família; Código de Ética de Fonoaudiologia; Bioética e ética Profissional; Políticas Públicas de Saúde; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde - CIF; Lei nº 6965/1981Decreto Federal nº 87.218/1982.

MÉDICO DO TRABALHO

(Códigos 138 e 139). Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito. Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas

Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4_SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRA. Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito; relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático; neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas, ocupacionais e câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde; de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto n.º 3.048/99 – Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.° 3.214/78. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador; da mulher e do menor. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador. Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de Trabalho - conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores; com o uso de ferramentas epidemiológicas. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; aspectos toxicológicos e sua prevenção. Demais conhecimentos próprios da especialidade médica.

NUTRICIONISTA

Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Prevenção e tratamento das Doenças Crônicas não Transmissíveis – DCNT. Terapia Nutricional Enteral e Parental. Nutrição nas Fases da Vida: gestação, lactante, infância, adolescência, adulto e idoso. Epidemiologia nutricional: desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminoses. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: classificação e características, planejamento e aquisição de gêneros alimentícios, pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Guia Alimentar para a População Brasileira, Ministério da Saúde de 2014. Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos, Ministério da Saúde de 2019. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista – resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018 e suas alterações. Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNAN. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Política de Nutrição e Alimentação Escolar – PNAE. Resolução/CD/FNDE nº 6, de 08 de maio de 2020 e suas alterações. O nutricionista no Programa Saúde na Escola – PSE: Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Boas Práticas de fabricação – 74 Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 e Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013. Sistema Único de Saúde – Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e suas alterações. Atuação do nutricionista na Atenção Básica e no NASF-AB – Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

PSICÓLOGO

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – www.saude.gov.br - Política

de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapia ocupacional na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatóide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos. Atuação seja em contextos de escola Regular e/ou Especial, Salas Multifuncionais, em outros contextos educacionais formais e não formais em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino, gestão de processo para implantação e implementação das políticas que garantam a inclusão dos estudantes nos espaços de aprendizagem e formação da comunidade educativa.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Coordenador Geral de Planejamento Pedagógico, Diretor de Educacao Fundamental I, Diretor de Educaçao Infantil C/P, Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica C/P

PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE EDUCAÇÃO):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE EDUCAÇÃO):

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. O Cargo social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto políticopedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: o Cargo da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Bibliografia Sugerida:

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
AQUINO, JulioGroppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996. ARÊAS, Celina Alves. O Cargo social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001. BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28- 32. In:
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90. FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
FREIRE, P. Pedagogia da autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004. 48
GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003. GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. In:
SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pág. 51 a 59. LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.
MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora.
PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.
RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).
ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.
VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.
VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
WEISZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).
ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998,
Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137. BRASIL.
Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB nº 11/2000, de 10 de maio de 2000. Institui as BRASIL.
Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL.
Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. BRASIL.
Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A

educação na perspectiva de Paulo Freire. A construção coletiva do projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à leitura critica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. Currículo e diversidade cultural. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo, com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

Bibliografia Sugerida:

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. 4ª Ed. São Paulo. Loyola, 2005.
BARBOSA, Maria Carmen Silveira; HORN, Maria da Graça Souza. Projetos pedagógicos na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2008.
BUSSMANN, Antônia Carvalho. O Projeto político-pedagógico e a Gestão da escola. In VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível. 27ª Ed.. Campinas, SP: Papirus, 2010. p. 37-52.
CHRISPINO, Álvaro. Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
COLL, Cesar; Carlos Monereo e colaboradores. Psicologia da Educação Virtual – Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação. Porto Alegre. Artmed, 2010. Parte IV: Cap. 14 a 17.
COLL, Cesar et alii. O construtivismo na sala de aula. São Paulo. Editora Ática, 2006.
CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. São Paulo: Cortez Editora, 1995.
DELORS, Jacques. Educação: um tesouro a descobrir. Capítulos: 3, 5 e 8. 6ª Ed.. São Paulo. Cortez, 2001.
DOMINGUES, I. O coordenador pedagógico e a formação do docente na escola. São Paulo: Cortez, 2015.
FANTE, C. Fenômeno Bullying: como prevenir a violência e educar para a Paz. São Paulo: Verus, 2005.
FERNANDES, Domingos. Para uma teoria da avaliação no domínio das aprendizagens. Estudos em Avaliação Educacional, São Paulo, v. 19, n. 41, set./dez. 2008.
FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Ed. FREIRE, Paulo. A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
IMBERNÓN, Francisco. Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 3 ª Ed. São Paulo. Cortez, 2002.
LA TAILLE, Yves de. O erro na perspectiva piagetiana. In AQUINO, Julio Groppa (org.) Erro e fracasso na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.
LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Martha Kohl de e DANTAS, Heloisa. Teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 2015.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Porto Alegre. Alternativa, 2001.
LERNER, Delia. Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 2002.
LUCKESI, Cipriano C. Filosofia da Educação. São Paulo: Ed. Cortez, 2005.
LUCKESI, Cipriano C. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 17ª Ed.. São Paulo. Cortez, 2005.
MANTOAN, Maria Teresa Égler (org.). Pensando e fazendo Educação de qualidade. São Paulo: Editora Moderna, 2001.
MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
MORAN, José Manuel. Gestão inovadora da escola com tecnologias.

MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 13ª Ed.. São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.
OLIVEIRA, Marta Kohl de. Jovens e Adultos como sujeitos de conhecimento e aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, n.º 12, p. 59 – 73,1999.
OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada. São Paulo: Loyola, 2005. Cap. 1, 2, 4, 5 e 6.
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e competência. São Paulo. Ed Cortez, 2011.
TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.
TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista. 1ª Ed.. Porto Alegre. Artmed, 2003.
UNESCO. Educação para os objetivos de desenvolvimento sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Ed. –2002.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do Trabalho Pedagógico – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 4ª Ed. São Paulo. Editora Libertad, 2002.
WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª Ed.. São Paulo. Ática, 2006.
ZUNINO, Delia Lerner de. Matemática na Escola: Aqui e Agora. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed,1995.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I

Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo, tecnologia e cultura digital: espaços e tempos de web currículo. Revista e-Curriculum, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 1-19, abr. 2011.
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.
BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010.
CASTORINA, José Antonio e outros. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2005.
COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. Psicologia da educação virtual. Porto Alegre: Artmed, 2010.
COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa (Org.) et al. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.
CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011.
EDNIR, Madza e outros. Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração. Porto Alegre: Artmed, 2006.
ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004.
FERREIRA, Naura S. Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
FERREIRO, Emilia e TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa. Campinas: Autores Associados, 2007.
FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.
GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
IMBERNÓN, Francisco. Formação continuada de professores. Porto Alegre: Artmed, 2010.

LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.
LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V. LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
LUIZ, Maria Cecilia; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013. (Capítulos 1 e 6).
MACEDO, Lino de. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
MACHADO, Rosangela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer. São Paulo: Moderna, 2006.
MARÇAL, J. C.; SOUSA, J. V. de. Progestão: como promover a construção coletiva do projeto pedagógico da escola? Módulo III. Brasília: CONSED, 2009.
MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Campinas, SP: Papirus, 2000.
MOREIRA, Antônio Flávio e outros. Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo. Brasília: SEB, 2007. PIAGET, Jean. A equilibração das estruturas cognitivas. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.
PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2012.
PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003. SANMARTÍ, Neus. Avaliar para aprender. Porto Alegre: Artmed, 2009.
SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008.
THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. São Paulo: Libertad, 2002.
VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). Escola: espaço do projeto político – pedagógico. Campinas: Papirus, 2008.
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas: 2009.
VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.
VYGOTSKY, Lev Semenovich. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009.
WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL C/P

Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo, tecnologia e cultura digital: espaços e tempos de web currículo. Revista e-Curriculum, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 1-19, abr. 2011.
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.

BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010.
CASTORINA, José Antonio e outros. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2005.
COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. Psicologia da educação virtual. Porto Alegre: Artmed, 2010.
COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa (Org.) et al. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.
CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011.
EDNIR, Madza e outros. Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração. Porto Alegre: Artmed, 2006.
ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004.
FERREIRA, Naura S. Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
FERREIRO, Emilia e TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa. Campinas: Autores Associados, 2007.
FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.
GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
IMBERNÓN, Francisco. Formação continuada de professores. Porto Alegre: Artmed, 2010.
LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.
LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V. LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
LUIZ, Maria Cecilia; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013. (Capítulos 1 e 6).
MACEDO, Lino de. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
MACHADO, Rosangela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer. São Paulo: Moderna, 2006.
MARÇAL, J. C.; SOUSA, J. V. de. Progestão: como promover a construção coletiva do projeto pedagógico da escola? Módulo III. Brasília: CONSED, 2009.
MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Campinas, SP: Papirus, 2000.
MOREIRA, Antônio Flávio e outros. Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo. Brasília: SEB, 2007. PIAGET, Jean. A equilibração das estruturas cognitivas. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.
PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.
PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2012.
PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.
SANMARTÍ, Neus. Avaliar para aprender. Porto Alegre: Artmed, 2009.
SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008.
THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012.
VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. São Paulo: Libertad, 2002.
VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). Escola: espaço do projeto político – pedagógico. Campinas: Papirus, 2008.
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas: 2009.
VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.
VYGOTSKY, Lev Semenovich. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009.
WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Reflexões sobre alfabetização, Concepções de linguagem e escrita, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada, Plano de Carreira Municipal e Plano Nacional de Educação.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

FERREIRO, E. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortês/Autores Associados, 1985.
FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed,1999.
LERNER, D. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
MARCUSCHI, L. A. Da fala para a escrita: atividades de reatualização. São Paulo: Cortez, 2001.
BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Política Nacional de Educação Infantil. Brasília,1994a.
BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara De Educação Básica. Diretrizes CurricularesNacionais Para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB 5/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de dezembro de 2009.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

FIGUEIREDO, Marcio. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. 6.ed. Pelotas: Universitária, 2009.
LURIA, A R.; YUDOVICH, F. I. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança. Tradução de José Claúdio de Almeida Abreu. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
MARTINS, L. M. O Ensino e o Desenvolvimento da Criança de Zero a Três Anos. In: ARCE, A. (Org.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas: Editora Alínea, 2009. p. 93-121.
VIGOTSKI, L. S. A construção do pensamento e da linguagem. Tradução de Paulo Bezerra. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. 4ª ed. Rio de janeiro: Zahar, 1973.
FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. 38. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.
FREINET, Celestin. Pedagogia do Bom Senso. Tradução: J. Baptista. São Paulo: Martins Fontes, 1996a, p.3 – 125.
FREINET, C. (1975). As Técnicas Freinet da escola moderna. Santos, SP: Estampa.
BRASIL. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Brasília, DF: MEC/SEB, 2006.
BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Utilização de instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade; Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros e registros atualizados, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; Realizar o cuidado em saúde da população adscrito, no âmbito do domicilio e demais espaços comunitários, quando necessário com a supervisão e apoio da equipe; Realizar a busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local junto com a equipe; Realizar a escuta das necessidades do usuário em todas as ações, proporcionando um atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, responsabilizar-se pela população adscrita no seu âmbito de ação; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção de doenças, de acordo com o planejamento local; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e 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 a respeito daquela em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; Estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar dos projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos

	necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; O servidor executará outras atividades correlatas, sob determinação da chefia imediata.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Mobilização da comunidade e estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento de pessoas; Detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos às suas atribuições para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO	Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário; preparar e instruir processo de natureza tributária; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio

	informatizado; elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral; notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO INFANTIL	Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependência sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos e materiais de consumo pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura e lazer das crianças; Participar de programas de capacitação corresponsável; Realizar com as crianças, atividades de higiene (banho, escovação dos dentes e troca de fraldas); Auxiliar na distribuição das refeições diárias; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; Auxiliar nas atividades de recuperação da auto – estima, dos valores e da afetividade; Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos higiênicos; Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; Dominar noções primárias de saúde; Sob orientação, ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação do superior imediato Cuidar da fiscalização quanto ao uniforme escolar; Atender aos professores, instrutores ou auxiliares de instrução em sala, laboratórios ou outros locais, nas solicitações de assistência a alunos; Colaborar na organização de solenidades ou festas escolares; Verificar as condições de asseio das salas de aula, área de recreação e alimentação ou outros locais, comunicando o serviço de limpeza em casos irregulares; Executar os demais serviços relacionados com suas funções, a critério da direção da Creche.
AGENTE INSPEÇÃO SAE (Plantonista)	Garantir o abastecimento e pureza das águas, auxiliando no despejo de dejetos. Realizar obras para garantir a distribuição de água e a coleta de esgoto; É de responsabilidade desses profissionais garantir o funcionamento dos equipamentos, mantendo o fornecimento ininterrupto de água limpa e tratada; Colaborar com estudos, além de transporte e coleta de materiais; Saber trabalhar bem em equipe, se relacionando bem com os colegas; Cumprir tarefas de encanamento como: montagem e manutenção de redes, adutoras, ligações, ramais, padrões, religações e cortes; Vistorias em instalações de prédios para recuperação ou troca de registros, válvulas e demais equipamentos; Abertura e aterramento de valas que são usadas para os serviços de saneamento; Executar funções atribuídas a um pedreiro, como: tarefas com alvenaria, revestimento e outros tipos como o assentamento de manilhas para redes, manutenção de esgoto sanitário e

	ramais de esgoto; Atividades com pintura de maneira geral, cobertura de superfícies externas e internas das edificações, equipamentos e máquinas, além de outros materiais de uma companhia; Operação de maquinário pesado como: retro, munck, jetway, guinchos e jet-vácuo; Limpeza de grades, lagoas, cestos, poços de sucção, redes coletoras ou outras unidades para manutenção de esgotos brutos ou sob tratamento;
ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	Ajudar no cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Realizar manutenção do cadastro de funcionários e prontuário; Desempenhar funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: folha de pagamento, recrutamento e seleção de pessoal. Realizar o registro de funcionários admitidos, através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista. Executar o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos funcionários. Mantém fichas de registro e CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, atender as exigências da legislação. Elabora, quando necessário, formulários, a fim de atender as necessidades internas do setor. Controlar material de escritório do setor, a fim de manter o estoque de materiais permanentemente à disposição. Controlar recibos de entrega do EPI dos funcionários; fazer serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos e outros afins. Controlar todos os recolhimentos de encargos para não ficarem em atraso. Observar a agenda anual de entrega de obrigações como RAIS e DIRF e outras que ocorrerem, ficando sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista. Deverá executar ainda outras funções atinentes ao cargo quando determinado pelo superior hierárquico.
ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO	Auxiliar no estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e encargos sociais, com vistas à adequação da política orçamentária ao desenvolvimento econômico; executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e revisão do orçamento; acompanhar e controlar a execução orçamentária e os planos anuais de trabalho da Prefeitura; desenvolvimento dos trabalhos de articulação entre o planejamento e os orçamentos governamentais, modernização e informatização do sistema de administração orçamentária, financeira e de contabilidade do Município; elaborar trabalhos de estatística, pesquisa, análise socioeconômica e construção de indicadores; desempenho de outras atividades correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS ESCOLAR II	Ajudar no setor de atendimento aos pais; Fazer atendimento telefônico, organizar a agenda escolar, realizar relatórios para a gestão. Executar a organização e a manutenção de prontuários de alunos; Inspecionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros); Observar o ambiente escolar, detectando irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando-as aos setores competentes; Manter boas práticas organizacionais; Manter a inteligência emocional para lidar com pessoas e situações difíceis; Ter experiências com

	software e outras ferramentas tecnológicas; Ter domínio de editores de textos e planilhas; Ter habilidade técnica em digitação.
BIOLÓGO	Formulação, elaboração, supervisão, coordenação e orientação de estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados. Execução de análises laboratoriais para fins de diagnóstico, perícia, fiscalização, docência, estudos e projetos de pesquisa. Prestação de consultorias e assessorias técnicas, dentro de sua área de atuação/especialidade. Emissão de laudos e pareceres técnicos, dentro de sua área de atuação/especialidade. Realização de perícias e fiscalização, de acordo com o currículo efetivamente realizado. Atuação como responsável técnico, dentro de suas respectivas áreas de atuação. Atuação no ensino formal (níveis fundamental, médio e superior) e informal (educação ambiental). Ocupação de cargos técnico-administrativos em empresas, fundações, sociedades e associações de classe, entidades autárquicas, privadas ou do Poder Público, no âmbito de sua especialidade. Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral; Executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; Executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; Executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; Executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; Executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; Dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades; Coordenar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
CONTADOR	Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando – os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Inspeciona regularmente a escrituração dos livros

	comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Prepara a declaração de da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. 13. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.
COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	O coordenador pedagógico geral é responsável por: I - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos que estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as políticas educacionais do município. II - Colaborar na definição de estratégias de ensino, metodologias e avaliação, visando garantir a qualidade do ensino oferecido pelo município; III - Auxiliar as Coordenadoras pedagógicas das unidades de ensino, garantindo que a metodologia utilizada alcance resultados satisfatórios em relação ao desenvolvimento de ensino;

	IV - Organizar as atividades da instituição de ensino e os conteúdos que serão trabalhados ao longo do ano letivo junto aos coordenadores das unidades, descrevendo os objetivos de cada aula e a maneira como cada uma será ministrada; V - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos junto às unidades escolares; VI - Propor cursos, capacitações e trabalhos para o aperfeiçoamento dos coordenadores pedagógicos para desenvolvimento posterior nas suas unidades; VII - Ser o articular do diálogo e mediador das práticas pedagógicas devendo estar atento às transformações que ocorrem no dia a dia, estabelecendo vínculos com a equipe de trabalho; VIII - Aplicar dentro da proposta pedagógica elementos que proporcionem a Mobilização para o Conhecimento, Objetivos de Aprendizagem, Organização dos Conteúdos, Procedimentos Metodológicos e Avaliação. IX - Desenvolver outras tarefas correlatas à função e demais funções inerentes ao cargo sob a supervisão da Secretaria Municipal de Assistência à Educação do Município de São José da Bela Vista - SP
COVEIRO	I - Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; III - Executar serviços de inumações e exumações em geral com autorização de chefia imediata; IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou uma laje; VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; X - Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; XIV - Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; XVI - Executar outras tarefas correlatas de oficio ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.
DIRETOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I	O Ensino Fundamental é uma das etapas da Educação Básica e tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação

	indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. É regulamentado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96. Tem como atribuição o acolhimento de todas as solicitações e empenho na busca de soluções de problemas diversos juntos as demais secretarias; Supervisão da Unidade Escolar; Levantamento das necessidades materiais; Levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos; Reuniões com diretores, professores, coordenadores e equipe de apoio; Acompanhamento de projetos e censo escolar; Elaboração do calendário escolar; atendimento aos professores e servidores de apoio; Buscar orientações sobre: • Legislação; • Atuação pedagógica; • Elaboração dos anexos do plano de gestão anual • Prestação de contas do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola; • Levantamento e orientação quanto a distribuição: dos uniformes; dos kits escolares e materiais pedagógicos; dos materiais de limpeza; • Mediação de conflitos nas Unidades Escolares. • Apoio as Unidades Escolares junto ao Conselho Tutelar e Promotoria da Infância e Juventude; Reestruturação dos Conselhos de escola e APM (Legislação); Processo de Acúmulo de cargo; Participação nas atribuições de aulas nas Unidades Escolares; Participação no processo de escolha dos Coordenadores Pedagógicos para algumas Unidades Escolares; Acompanhamento de prestação de contas mensal da verba de adiantamento; Apoio aos cursos oferecidos pela Secretaria de Educação para os servidores; Atendimento aos pais e comunidade, providências e encaminhamentos necessários; Participação em reuniões de pais para esclarecimento de dúvidas ou resolução de conflitos; Encaminhamentos de alunos para consultas médicas e visitas da Assistente Social; Audiências Públicas; encaminhamento de atos decisórios de acúmulo de cargo de professores; Atendimento às convocações em Geral; Acompanhamento do Censo Escolar; Análise e homologação de Plano de Gestão; Participação em Comissões; Calendário Escolar; Plano Municipal de Educação e outras funções correlatas.
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL C/P	Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

	Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário e executar atividades correlatas. O diretor, como líder da escola, deve envolver sua equipe de professores, coordenadores, orientadores e funcionários no planejamento e execução das tarefas. Além de garantir uma gestão transparente e democrática, saber delegar é fundamental para dar conta do trabalho. Essa articulação e parceria entre todos os profissionais deve sempre visar à meta principal de toda e qualquer escola: a aprendizagem dos alunos. É função primordial de o gestor prezar pela qualidade do fazer pedagógico da instituição que dirige, não sendo apenas um provedor e organizador de recursos.
ENFERMEIRO PADRÃO ESF	Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Contribuir na elaboração e

	realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; Desempenhar outras atividades correlatas.
ENFERMEIRO (Unidade de Urgência e Emergência)	Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; Desempenhar outras atividades correlatas.
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços: Identificar, determinar e analisar causas de perdas; estabelecer plano de ações preventivas e corretivas; medir parâmetros de processos, produtos e serviços; ajustar processos, produtos e serviços para eliminação ou redução de perdas; avaliar eficácia de ajustes;

	inspecionar funcionamento de processos, produtos e serviços; padronizar sistemas e operações; auditar processos, produtos e serviços. Supervisionar sistemas, processos e métodos industriais: Analisar projetos industriais; coletar dados de processo; criar banco de dados de processos e projetos; processar e interpretar dados e resultados; comparar processos para sua otimização bem como de produtos e serviços; atualizar dados de registros; implantar ferramentas de controle de qualidade; monitorar desempenho de processos. Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente: Inspecionar instalações; classificar exposição a riscos potenciais; quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; montar programas de prevenção ambiental; providenciar sinalizações de segurança; dimensionar sistemas de prevenção e combate a incêndios; solicitar autorização para aquisição de produtos controlados; determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; determinar procedimentos de segurança para redução ou eliminação de ruídos industriais; providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho; determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais; controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos. Emitir documentação técnica: Emitir relatórios, mapa de risco, pareceres técnicos e laudos periciais; divulgar resultados e planos de trabalho; documentar memória técnica de métodos, processos e produtos; emitir programas de prevenção conforme normas legais, preparar ART (anotação de responsabilidade técnica). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ESCRITURÁRIO I	Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualizar fichários e arquivos; Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Efetuar cobrança do IPTU; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança; Emitir avisos de expedição de Alvarás; Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
ESCRITURÁRIO II	I - Ser responsável por realizar atividades administrativas e burocráticas dentro da administração; II - Desenvolver tarefas como redação de documentos, organização de arquivos, atendimento ao público e outras atividades administrativas,

	III - Desenvolver atividades de organização e a manutenção de registros e documentos, o preenchimento de formulários, a digitação de textos, IV - Fazer controle de estoque e a realização de atividades de apoio administrativo; V - Realizar lançamentos de dados, atender telefonemas; VI - Ter noção básica de informática para operar trabalhos que exigem digitação; VII - Pode ser encarregado de realizar cálculos simples, conferir documentos, fazer lançamentos contábeis básicos e auxiliar em processos burocráticos, VIII - desempenhar funções relacionadas à área financeira, entre outros, a critério da Chefia; IX - Desenvolver outras tarefas correlatas à função; X - Executar tarefas em atendimento à requisições de superiores imediato.
FISCAL DE SERVIÇOS	Fiscalizar o cumprimento da legislação e demais normativos aplicáveis relacionados aos serviços municipais delegados; fiscalizar o cumprimento dos instrumentos de delegação dos serviços municipais delegados; subsidiar, colaborar e orientar tecnicamente, com informações e na elaboração relatórios, quanto à prestação dos serviços relativos aos instrumentos de delegação; aplicar as sanções legais, regulamentares e contratuais, observadas as normas previstas no instrumento de delegação do serviço; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo oriundos da fiscalização dos serviços delegados; atender e orientar os munícipes em eventuais dúvidas ou esclarecimentos quanto aos serviços municipais delegados; analisar e emitir notas técnicas sobre os serviços acessórios correlatos à fiscalização relativos à delegação dos serviços municipais; e desenvolver outras atividades afins.
FISIOTERAPEUTA	Aplicar técnicas fisioterápicas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; Atender e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Exercer atividades técnico-cientificas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças de acordo com o sistema adotado.
FONOAUDIÓLOGO	Prestar assistência aos pacientes com distúrbios de comunicação, linguagem, voz, fala e audição atuando no desenvolvimento da linguagem oral e escrita e psicomotor do paciente na área educacional; Diagnosticar precocemente os estados de desequilíbrio existente em um indivíduo e agir sobre eles, reabilitando e reinserindo o indivíduo no contexto social; Atuar no tratamento e na prevenção dos distúrbios que se manifestam através da fala

	e da escrita, utilizando os recursos que visam minimizar este problema; Realizar triagens, diagnósticos e atendimentos fonoaudiólogos; Estudar as alterações fonêmicas levando em conta a idade e a ordem de aquisição; Instalar programas de controle de ruídos e prevenção de perdas auditivas e visuais; Orientar e educar o indivíduo para que se consiga evitar e identificar os estados de desequilíbrio; Executar outras tarefas afins junto a professores, familiares e profissionais de outras áreas com o objetivo de efetivar a melhora do discente; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.
MECÂNICO	Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; 6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município; Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Trocar embuchamento e correias; Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos; Reparar motores; Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos; Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as; Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos

	equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Executar a manutenção de motores elétricos, motobombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Desempenhar outras atividades correlatas.
MÉDICO DO TRABALHO	Coordenar e Desenvolver o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde ocupacional; Realizar Consultas, Admissionais, Demissionais, Periódicas, Retorno ao Trabalho e de Readaptação; Elaborar os LTCAT- Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho, e demais Laudos de Avaliações; Encaminhar o trabalhador a Previdência Social para estabelecimento de nexo causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho; Orientar quanto à adoção de medidas de controle nos ambientes de trabalho; Indicar quando necessário o afastamento do trabalhador da exposição ao risco, do trabalho; Aplicar conhecimentos com relação à saúde laboral, nos ambientes de trabalho; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos; Fazer cumprir as normas regulamentadoras e demais Programas relacionados com a preservação da saúde ocupacional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Setor de Segurança.
NUTRICIONISTA	Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares; Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos

	comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
OPERADOR MÁQUINA PESADA	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tratores diversos, motoniveladoras, retroescavadeiras, compactadores e outras; Operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc. Operar máquina escavadeira em obras, realizar demolições, escavações, carregamento de caçambas e terraplenagem em solos. Verificar condições dos acessórios e funcionamento do sistema hidráulico e elétrico; Seguir o projeto de construção; Manusear maquinários específicos, como ao operar moto niveladoras; Garantir que todos os procedimentos de segurança estão sendo respeitados; Fazer relatórios sobre o estado das máquinas; Construir ou fazer a manutenção de superfícies asfaltadas; Realizar o treinamento ou a supervisão de colegas de trabalho, quando necessário; Cavar buracos para a posterior criação de fundações rasas ou profundas; Nivelar terrenos visando a construção de edificações; Desligar as máquinas após o uso; Manter as máquinas limpas e em ambientes adequados; Pesar os materiais para garantir que a máquina tem capacidade suficiente para transportá-los; Transportar materiais de construção; Analisar maquinários e conferir se é preciso realizar manutenções; Realizar revisão das peças.
PEDREIRO	Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; Verificar as características da obra para orientar-se na

	escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; Fazer reboco de paredes e outros; Orientar o ajudante a fazer argamassa Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; Fazer armação de ferragens; Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; Assentar pisos, azulejos, pias e outros; Fazer serviços de acabamento em geral; Efetuar a colocação de telhas; Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; Executar outras tarefas correlatas.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P	Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados; Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologia. Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto no regimento escolar e diretrizes pedagógicas; Planejar e executar as propostas de

	recuperação, segundo as diretrizes pedagógicas e o regime escolar; Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidades; Participar de reuniões ordinárias e ordinárias quando for convocado; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola a ao processo de ensino-aprendizagem; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente Auxiliar a direção da escola na orientação educacional, Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Direção/Coordenação.
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com as carências e potencialidades do aluno, para obter melhores respostas nas formas de ensino ministrados; Discutir programas e métodos a serem utilizados ou reformulados comentando situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, afim de contribuir para a definição adequada dos objetivos, recursos e metodologia; Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária; Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola; Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógico, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar da elaboração do projeto pedagógico da escola; Selecionar e confeccionar o material didático a ser utilizado valendo-se de sua capacidade ou sob a orientação pedagógica, de forma a facilitar o processo de ensino e aprendizagem; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório; Participar das reuniões e atividades promovidas pela unidade escolar; Elaborar as provas para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Divulgar as experiências educacionais realizadas; Colaborar com as atividades de articulação da escola coma família e a comunidade; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças; Dominar noções primarias de saúde; Ajudar nas terapias ocupacionais/físicas, aplicando cuidados especiais a deficientes dependentes; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; Executar quaisquer outras atividades correlatas ao seu cargo, sob a orientação e determinação

	do superior imediato; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas na unidade escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Cumprir outras tarefas didático-pedagógico que lhe forem cometidas pela equipe gestora.
PSICÓLOGO	Possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades no atendimento de suas necessidades, espera-se, com isso, beneficiar não apenas o seu quadro clinico, mas também desperta-las para seu potencial na construção de uma vida com mais qualidade; Proporcionar a equipe troca de conhecimentos psicológicos numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva, mediante o atendimento e acolhimento de singularidades da comunidade e/ou indivíduos; Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características psicossociais. Estabelecendo prioridades juntamente com a equipe; Atuar junto aos outros profissionais apoiando, organizando e coordenando grupos com patologias especificas já atendidos; Discutir de forma permanente – junto a equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, loucura, exclusão social e de saúde mental; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde da família; Promover, implantar, coordenar e estimular a formação de grupos de terapia comunitária, assim como supervisionar e apoiar outros membros da equipe para o trabalho de promoção da saúde mental; Realizar visitas domiciliares juntamente com a equipe, sempre que necessário; Conhecer a realidade das pessoas e das famílias e a partir daí oferecer condições para superação de conflitos; Atuar junto a grupos de risco para a drogadição, alcoolismo e violência, contribuindo para a construção de alternativas e perspectivas de vida, de forma interdisciplinar e intersetorial; Realizar atividades psicoterapêuticas preferencialmente em grupos, utilizando recursos de grupos operativos, grupos focais e grupos de orientação familiar.
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Zelar pelo equipamento

	telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; Impedir a utilização dos telefones Prefeitura Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Executivo, chamadas telefônicas; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Urgência e Emergência)	Prestar assistência ao paciente; Administrar medicações prescritas; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Realizar instrumentação cirúrgica; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade nos plantões quando necessário for; Trabalhar com biossegurança e segurança participar da programação da assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro (de nível superior); Participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programa educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF (Unidade de Saúde)	Prestar assistência ao paciente; Administrar medicações prescritas; Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; Realizar instrumentação cirúrgica; Promover saúde mental; Organizar ambiente de trabalho; Dar continuidade nos plantões quando necessário for; Trabalhar com biossegurança e segurança participar da programação da assistência de enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro (de nível superior); Participar da orientação do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente; Realizar outras ações e atividades atinentes ao cargo a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais; Realizar atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programa educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e

	rotinas relativas a sua área de competência; Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da chefia imediata.
TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	Detectar, analisar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computador.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndios, examinado mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que posam agir acertadamente em caso de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.


SÃO JOSÉ DA BELA VISTA

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
EDITAL N° 025/2024 – 27 DE MARÇO DE 2024
PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TITULOS
N°001/2023

WALTER CASSIO CARVALHO FACIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, à vista dos resultados apresentados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo 002/2022, conforme Edital de Homologação de 22 de Março de 2023, convoca os candidatos classificados abaixo para ***atribuição do emprego, no*** **dia 01 de Abril de 2024** – das **09:00 horas** na **Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, na Divisão de Recursos Humanos**, sita a ***Rua Major João Soares, n° 1.236 - Centro***, e posterior admissão em caráter temporário no regime celetista em atendimento ao Quadro Geral de servidores da Secretaria Municipal da Educação, dos seguintes empregos objetos do Processo Seletivo N° 001/2023:

Empregos:

PROFESSOR DE EDUCAÇAO BASICA C/P	**01**	**Apresentar:** Carteira de Trabalho, RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento, Comprovante da ultima votação,Quitação de Justiça Eleitoral, Antecedente criminal, Comprovante de residência, 1 foto 3x4 atual, Exame Admissional, Diploma da Área especifica.

CLASS	CPF N°	NOME DO CANDIDATO
10°	429.968.618-76	ANDRESSA DE SOUZA SILVA
11°	406.275.288-30	ROMÁRIO AUGUSTO MARQUES DOS SANTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA, aos 27 de Março de 2024.

Walter Cássio Carvalho Facirolli
Prefeito Municipal
Registrado, publicado e arquivado na Secretaria da Prefeitura, data supra.

.....

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
EDITAL N° 024/2024 –27 DE MARÇO DE 2024
PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E TITUTLOS
N°002/2022

WALTER CASSIO CARVALHO FACIROLLI, Prefeito Municipal de São José da Bela Vista, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, à vista dos resultados apresentados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo 002/2022, conforme Edital de Homologação de 12 de Julho de 2022, convoca o(s) candidato (s) classificado(s) abaixo para ***atribuição do emprego, no*** **dia 01 de Abril de 2024** – ás **09:00 horas** na **Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, na Divisão de Recursos Humanos**, sita a ***Rua Major João Soares, n° 1.236 - Centro***, e posterior admissão em caráter temporário no regime celetista em atendimento ao Quadro Geral de servidores da Secretaria Municipal da Educação, dos seguintes empregos objetos do Processo Seletivo N° 002/2022:

Empregos:

PROFESSOR EDUCACAO BASICA I	**01**	**Apresentar:** Carteira de Trabalho, Pasep/PIS, RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Quitação de Justiça Eleitoral, Antecedente criminal, Comprovante de residência, 1 foto 3x4 atual, Exame Admissional, Diploma da Área especifica.

CLASS	CPF N°	NOME DO CANDIDATO
15°	228.242.248-19	DANIELA APARECIDA SERIBELLI

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BELA VISTA, aos 27 de Março de 2024.

Walter Cássio Carvalho Facirolli
Prefeito Municipal
Registrado, publicado e arquivado na Secretaria da Prefeitura, data supra.

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA
São José da Bela Vista

PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE DESPESA

REGIME DE ADIANTAMENTO (LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 01/04/2021)

Item 1: Finalidade: A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor. A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

Item 2: Fundamentação Legal: Leis Federais 4.320/64, 14.133/2021 e Lei Municipal Nº 2.107 de 15 de Março de 2024:

> ***"Art. 68.*** *O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.*
>
> ***Art. 69.*** *Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamento." (Lei Federal nº 4.320/64)."*
>
> ***"Art. 1º*** *- O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas relativas a pequenas aquisições ou prestações de serviços de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos casos previstos nesta Lei.*

> ***Parágrafo único -*** *Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação a necessidade de aquisição de bens ou de contratação de serviços, devidamente especificada e justificada pelo requisitante do adiantamento e aprovada pelo ordenador de despesa que:*
>
> *I- não possa aguardar os trâmites normais ou;*
>
> *II - ocorra em casos excepcionais em razão de emergência ou urgência".*

Item 3: Requisitos para Solicitação de Adiantamento: Ser servidor do Poder Executivo em efetivo exercício de suas funções;

Item 4: Valor do Adiantamento:

> ***Artigo 3º -*** *É vedada a utilização do Regime de Adiantamento para Despesas que individualmente forem maiores que o limite previsto pelo §2° do art. 95 da Lei Federal 14.133, de 1-4-2021, atualizados nos termos do art. 182 da mesma norma federal. (**Lei Municipal Nº 14.133/2021)***

Item 5: Concessão de Adiantamento: Deverá ser formalizada por meio de requisição de adiantamento e corresponderá a um só empenho. (Lei Municipal Nº 2.107 de 15 de Março de 2024 – Art. 7º).

Item 6: Prazo para Prestação de Contas do Adiantamento: O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação no prazo de 30 dias. (Lei Municipal nº 2.107 de 15 de Março de 2024 – Art. 9º)

Item 7: Orçamento: As compras realizadas pelo regime de adiantamento deverão ser precedidas de pesquisa de preço em pelo menos 3 estabelecimentos. (Lei Municipal nº 2.107 de 15 de Março de 2024 – Art. 13º)

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA
São José da Bela Vista

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO – SCA

Processo Administrativo Interno Nº 001 de 28/03/2024.

Órgão: Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP

Senhor (a) Secretário (a) Municipal de Finanças do Município de São José da Bela Vista – SP, SOLICITO a Vossa Senhoria a concessão de Adiantamento, com amparo na Lei Federal N° 14.133 de 01/04/2021 e Lei Municipal Nº 2.107 de 15 de Março de 2023, conforme segue:

Favorecido: Sergio Luís da Silva

Cargo/ Função: CHEFE DEP ESTACAO TRATAMENTO AGUA

Número de Registro:

CPF: 196.558.498-56 **RG: 29.693.425-2**

DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banco do Brasil **Agência: 6716-4** **Conta Corrente: 8720-3**

Valor Solicitado: R$ 4.700,00 (Quatro mil e setecentos reais)

Finalidade: Retirada e instalação do conjunto moto bomba de 25 cv do poço artesiano que abastece os Bairros Jardim Primavera, Morada do Sol I e II e Geraldo M. Barcelos.

Natureza da Despesa Ficha: 154 Unidade: 020801 – Obras e Infraestrutura Urbana Categoria: 30000000 – Despesas Correntes Grupo: 33000000 – Outras Despesas Correntes Modalidade: 33900000 – Aplicações Direta Elemento:33903600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Item da Despesa: 33903600 - – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física Função: 15 – URBANISMO Sub – Função: 451 – INFRA – ESTRUTURA URBANA Programa: 0018 – DESENVOLVIMENTO URNBANO Projeto Atividade: 2034 – Manutenção de Obras e Infraestrutura Urbana Recurso: 011100000 - GERAL	**Valor em R$ 4.700,00**
Prazo para Aplicação: 30 (trinta) dias	28 de março de 2024 ..... **Assinatura Solicitante**

Solicitação AUTORIZADA. Emitir Portaria	**Solicitação NÃO AUTORIZADA**
São José da Bela Vista, 28/03/2024 DIEGO DOS SANTOS ALVES Ordenador de Despesa Secretário Municipal de Obras	São José da Bela Vista, 28/03/2024 ..... Ordenador de Despesa Secretário Municipal de Obras

UM NOVO TEMPO. UMA NOVA HISTÓRIA.

PREFEITURA
São José da Bela Vista

Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista, 28 de março de 2024.

Publique-se no Diário Oficial do Município a tramitação do Processo de Despesa.

Publicado no Diário Oficial do Município: ...../...../.....

PLANO DE APLICAÇÃO

Órgão: Prefeitura Municipal de São José da Bela Vista – SP

Natureza da Despesa (Ficha, Unidade, Categoria, Grupo e Modalidade)	Denominação (Elemento, Item da Despesa, Função, Sub- Função, Programa, Projeto – Atividade e Recurso)	Valor R$
Ficha: 154 **Unidade:** 020801 – Obras e Infraestrutura Urbana **Categoria:** 30000000 – Despesas Correntes **Grupo:** 33000000 – Outras Despesas Correntes **Modalidade:** 33900000 – Aplicações Direta	**Elemento**:33903600 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física **Item da Despesa:** 33903600 - – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física **Função: 15** – URBANISMO **Sub – Função**: 451 – INFRA – ESTRUTURA URBANA **Programa: 0018** – DESENVOLVIMENTO URNBANO **Projeto Atividade:** 2034 – Manutenção de Obras e Infraestrutura Urbana **Recurso:** 011100000 - GERAL	R$ 4.700,00

Especificação da Despesa: Retirada e instalação do conjunto moto bomba de 25 cv do poço artesiano que abastece os Bairros Jardim Primavera, Morada do Sol I e II e Geraldo M. Barcelos.

VALOR TOTAL: R$ 4.700,00 (Quatro mil e setecentos reais)

.....

ASSINATURA E CARIMBO DO SOLICITANTE

Aprovo. Em 28/03/2024

.....

Diego dos Santos Alves – Secretário de Obras

Ordenador de Despesa Responsável