Diário Oficial do município

setebarras.sp.gov.br

Município de Sete Barras

Quinta-feira, 02 de maio de 2024

Ano III | Edição nº 350

Publicação Oficial do Município de Sete Barras, conforme Lei Municipal 2.041, de 23 de agosto de 2021

Prefeitura Municipal de Sete Barras
CNPJ 46.587.275/0001-74
Rua José Lopes, 35
Telefone: (13) 3872-5500
Site: www.setebarras.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sete Barras
CNPJ 44.306.751/0001-06
Rua São Jorge, 100
Telefone: (13) 3872-2403
Site: www.camarasetebarras.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. 13 3872-5500, Ramal 219

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 222

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Rua Presidente Arthur da Costa e Silva, 161, Centro - Tel. (13) 3872-1834

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Rua Júlio Prestes, 692, Centro - Tel. (13) 3872-1574

SECRETARIA DE GOVERNO
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 206

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS
Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 223

SECRETARIA DE SAÚDE
SP 139, s/n, Centro - Tel. (13) 3872-5510

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES VIÁRIAS
Rua Prefeito Clovis de Paula Souza, s/n, Vila São João - Tel. (13) 3872-1400

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER
SP 139, s/n, Vila São João - Tel. 13 3872-5500

DEPARTAMENTO DE ESPORTES
Rua São Jorge, 150 - Jardim Ipiranga - Tel. 13 3872-1466

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

CRAS
Rua Celso Amaro da Silva, 147, Jardim Magário – Tel. (13) 3872-2006

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sete Barras, instituído pela Lei nº 2.040/21 é o órgão oficial de publicações do município.

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2024

A Prefeitura Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados ao regime Estatutário, à Lei Municipal nº 2.154/2023, à Lei Complementar Municipal nº 1.788/2015 e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos cargos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 58,00		
Cargo	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos***
Ajudante de Obra	01 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços Diversos	04 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Fundamental Completo + Experiência comprovada.

Auxiliar de Limpeza	01 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Mecânico	CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Coveiro	02 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Cozinheiro	CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Motorista de Ônibus	01 + CR	R$ 1.579,99	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Curso de Transporte Escolar.
Operador de Máquinas Pesadas	05 + CR	R$ 1.504,74	40 h	Alfabetizado + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Experiência comprovada.
Vigia	05 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Alfabetizado + Experiência comprovada.
Zelador	01 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Alfabetizado + Experiência comprovada.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 78,00		
Cargo	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos***
Almoxarife	01 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Administrativo	08 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Apoio Escolar	01 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Monitor de Abrigo	07 + CR	R$ 1.412,00	12X36	Ensino Médio Completo.
Motorista de Plantão	04 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Experiência comprovada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Motorista de Veículos Leves	06 + CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B" + Experiência comprovada.
Motorista de Veículos Pesados	01 + CR	R$ 1.579,99	40 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Experiência comprovada.
Recepcionista	CR	R$ 1.412,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Secretário de Escola	01 + CR	R$ 2.016,51	40 h	Ensino Médio Completo.
Técnico em Raio X	01 + CR	R$ 1.579,99	12X36	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	R$ 1.510,22	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 96,00				
Cargo	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos***
Advogado	01 + CR	R$ 5.898,84	30 h	Ensino Superior em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
Agente Administrativo Pessoal	01	R$ 2.572,90	40 h	Ensino Superior Completo + Experiência comprovada.
Assistente Contábil	01	R$ 2.572,90	40 h	Ensino Superior Completo + Experiência comprovada.
Assistente Social	01 + CR	R$ 3.621,39	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Contador	CR	R$ 5.095,76	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Fisioterapeuta	CR	R$ 4.192,20	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Monitor de Esporte	02 + CR	R$ 2.016,51	40 h	Ensino Superior Completo (Bacharel) na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Nutricionista	CR	R$ 4.192,20	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Pedagogo	01	R$ 3.128,26	30 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia).
Professor Auxiliar	01 + CR	R$ 2.477,79	25 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia) ou Curso Normal Superior (Magistério).
Psicólogo	01 + CR	R$ 4.192,20	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Notas:

* Deverá ser apresentado como comprovante de experiência, atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado empregador/contratante, demonstrando que o candidato tenha experiência compatível de no mínimo 06 (seis) meses, acompanhada de cópias das anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato Social, contrato de prestação de serviços, declarações, portarias de nomeação, termos de posse ou outro documento hábil.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a ser criadas.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o cargo;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, quando for o caso, na data da nomeação e posse;

k) cumprir as determinações deste Edital;

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de cargos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no cargo para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 02 de maio de 2024 até 03 de junho de 2024**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para cargos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.

3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix.*

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR*

Code Pix ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto*/QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

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

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um cargo ao candidato interessado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Período 1 (Às 9H00) Data: 30/06/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 30/06/2024
- **Cargos de Ensino Fundamental Completo e Incompleto** - Agente Administrativo Pessoal - Almoxarife - Assistente Social - Auxiliar Administrativo - Contador - Fisioterapeuta - Motorista de Veículos Leves - Nutricionista - Pedagogo - Recepcionista - Secretário de Escola	- Advogado - Assistente Contábil - Auxiliar de Apoio Escolar - Monitor de Abrigo - Monitor de Esporte - Motorista de Veículos Pesados - Professor Auxiliar - Psicólogo - Técnico em Raio X - Técnico em Segurança do Trabalho

4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um cargo, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da *"Área do Candidato"*.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo V - Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para cargo no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição**, até o dia 07 de maio de 2024**:

6.2.1. O candidato que realizar inscrição para cargos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.

6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um cargo conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.

6.2.3. No caso descrito no item 6.1.1:

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF ou CNH.

6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ *QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo V - Cronograma.

6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

6.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.

6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.

6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.

6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANCASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo, em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida, ainda, a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

7.3. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

8.1.1. Para o cargo de **Advogado:**

a) Prova Objetiva;

b) Prova Discursiva (Prático-Profissional);

c) Prova de Títulos.

8.1.2. Para os cargos de **Pedagogo e Professor Auxiliar:**

a) Prova Objetiva;

b) Prova de Títulos.

8.1.3. Para os **demais cargos**:

a) Prova Objetiva.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 30/06/2024**, no Município de Sete Barras/SP, conforme opção de cargo indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os cargos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09h00;

b) Período da **tarde**: para os cargos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Cargo	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Auxiliar de Limpeza Auxiliar de Serviços Diversos Coveiro Monitor de Abrigo Vigia Zelador	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico **Total**	20 20 **40**	3 h
Auxiliar de Serviços Diversos Ajudante de Obra Auxiliar de Mecânico Cozinheiro Motorista (todos) Operador de Máquinas Pesadas	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **Total**	15 15 10 **40**	3 h
Almoxarife Auxiliar Administrativo Auxiliar de Apoio Escolar Recepcionista Secretário de Escola Técnico em Raio X Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **Total**	10 05 05 20 **40**	3 h
Agente Administrativo Pessoal Assistente Contábil Assistente Social Contador Fisioterapeuta Monitor de Esporte Nutricionista Pedagogo Professor Auxiliar Psicólogo	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 05 25 **50**	3 h

Advogado	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **Total**	10 40 **50**	4h30m (Incluso tempo para prova discursiva)

9.2. As Provas Objetivas para todos os cargos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

9.3 Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Sete Barras/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

9.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

9.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

9.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

9.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

9.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

9.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc. Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.

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

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

9.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

9.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

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

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

9.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

9.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

9.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

9.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

9.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

9.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

9.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

9.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

9.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.

9.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de cargo.

9.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

9.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

9.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

9.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

9.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, deste Capítulo.

9.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a

embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

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

9.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 9.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.21.2, deste Capítulo.

9.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

9.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

9.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

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

9.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

9.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

9.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

9.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

9.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

9.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

10.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

10.4. Para todos os cargos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**.

10.5. Para o cargo de **Advogado**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.6. e no Capítulo 11, item 11.2.

10.6. Para os demais cargos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

11. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL)

11.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, será composta de 01 (uma) Peça Prático-Profissional e deverá ser realizada pelos candidatos ao cargo de **Advogado** juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.

11.2. Serão avaliadas as Provas Discursivas somente dos **15 (quinze)** candidatos com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 13.5. deste Edital, bem como 01 (um) candidato inscrito como pessoa com deficiência, com as melhores pontuações na Prova Objetiva em suas listas específicas, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.

11.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 11.2, serão excluídos do Concurso Público.

11.3. Na Prova Discursiva Prático-Profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do cargo previstos no

Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do cargo. A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

11.4. A Prova Discursiva Prático-Profissional será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

11.4.1. Sem prejuízo dos critérios fixados neste edital para eventual invalidação ou atribuição de nota zero à Prova Discursiva Prático-Profissional, a pontuação será distribuída nos seguintes critérios, suscetíveis de adequação conforme a tipologia da Prova Discursiva Prático-Profissional:

a) Adequada nomeação e fundamentação legal da Peça: 12,5 pontos;

b) Endereçamento: 5,0 pontos;

c) Qualificação das Partes: 7,5 pontos;

d) Descrição dos Fatos: 5,0 pontos;

e) Desenvolvimento do Mérito (inclusos as Preliminares e Temas subsidiários, se houverem): 55,0 pontos;

f) Dos Pedidos: 8,75 pontos;

g) Organização da Peça: 6,25 pontos.

11.5. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas para a Peça Prático-Profissional, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

11.5.1. Quando da realização da Prova Discursiva, caso a Peça Prático-Profissional exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra “ADVOGADO...”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do candidato em local indevido.

11.5.2. Na elaboração do texto da Peça Prático-Profissional, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no Caderno de Prova. Assim, o candidato deverá escrever o dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX” etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato.

11.5.3. Para realização da Prova Discursiva o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais (contenciosas ou administrativas) inerentes ao fazimento da mesma.

11.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;

b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A Peça Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero;

f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

11.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota ZERO na Peça Prático-Profissional.

11.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;

f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

g) Estiver em branco;

h) Apresentar letra ilegível;

i) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.

11.9. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

11.10. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.

11.11. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.

11.12. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

11.13. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os candidatos aos cargos de **Advogado, Pedagogo** e **Professor Auxiliar**, que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.

12.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o título, juntamente com o Anexo IV - Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.

12.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

12.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.

12.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

12.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.

12.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 12.3., os excedentes serão desconsiderados.

12.6. Os candidatos aos cargos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.

12.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.

12.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:

a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;

b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;

c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;

d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;

e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

12.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.

12.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

12.10. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

12.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.

12.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.

12.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 12.1.2. deste Edital.

12.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para o cargo de **Advogado** a Pontuação Final equivalerá a até 205 (duzentos e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), Prova Discursiva – Prático-Profissional (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

13.1. Para os cargos de **Pedagogo** e **Professor Auxiliar** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

13.2. Para os **demais cargos** a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.

13.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

13.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal serão divulgados os resultados e a classificação definitiva.

13.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na Prova de Títulos;

c) maior pontuação na Prova Discursiva;

d) maior pontuação na Prova Objetiva;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

f) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

g) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

h) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

i) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;

c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

d) resultado preliminar da Prova Objetiva;

e) resultado preliminar da Prova Discursiva;

f) à pontuação dos títulos;

g) ao resultado final preliminar.

14.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

14.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

14.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 14.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 14.2.

14.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

14.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

14.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

14.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

14.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

14.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

14.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

14.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

14.8.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva (Prático-Profissional) aos candidatos ao cargo de **Advogado** que atenderem ao item 11.2. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.

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

14.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

14.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

14.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

14.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 14.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

14.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

15.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

15.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

15.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

15.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento;

f) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

h) Declaração de Bens atualizada;

i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício do cargo, emprego ou função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

p) Comprovante de tipo sanguíneo; e

q) Fotos 3X4.

15.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS poderá solicitar outros documentos complementares.

15.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.

15.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

15.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.

15.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

16.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

16.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

16.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos cargos deste Concurso Público.

16.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

16.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

16.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de cargos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

16.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

16.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

16.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

16.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "*Área do Candidato*", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS.

16.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

16.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

16.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 16.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

16.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

16.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

16.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS e o AVANCASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

16.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, sendo convidada a Ordem dos Advogados do Brasil para participação em todas as suas fases para o cargo de **Advogado**.

16.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Sete Barras, 02 de maio de 2024.

DEAN ALVES MARTINS

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

ADVOGADO

Prestar orientação jurídica ao Poder Executivo Municipal em questões administrativas. Emitir pareceres sobre a legalidade de proposituras e auxiliar nas atividades das comissões. Representar a Prefeitura Municipal em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, especialmente em questões administrativas e contencioso trabalhista. Acompanhar sessões, reuniões de comissões, pregões e outros atos da Prefeitura Municipal para oferecer suporte jurídico. Redigir pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação pertinente. Apreciar previamente e emitir pareceres sobre processos de sindicância e procedimentos administrativos. Analisar minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Prefeitura Municipal. Apreciar todo e qualquer ato que implique análise de legalidade do ato administrativo a ser praticado pelo Executivo. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Prefeitura Municipal seja parte na ausência do Diretor Jurídico. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Prefeitura, envolvendo questões administrativas e trabalhistas. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Prefeitura no âmbito administrativo e trabalhista. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo a probabilidade de êxito e contingências envolvidas, especialmente em questões trabalhistas. Analisar e aprovar modelos padrão de editais e contratos relacionados às questões administrativas. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica no contexto administrativo. Auxiliar em todos os processos administrativos da Prefeitura Municipal. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo dentro de sua área de atuação na esfera administrativa e trabalhista.

AGENTE ADMINISTRATIVO PESSOAL

Executam serviços de apoio nas áreas de administração. RH e folhas de pagamento, atendem fornecedores, provendo e recebendo informações pertinentes, digitalizando e tratando de variados documentos segundo protocolos internos; Na execução de atividades de Departamento de Pessoal: Desenvolver atividades e rotinas do departamento de pessoal, como assentamentos da vida funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Sete Barras; Realizar o chamamento público de novos servidores concursados e comissionados da Prefeitura Municipal de Sete Barras, quando assim determinado; Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, solicitando documentos e a realização de exames médicos, quando necessários; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura Municipal de Sete Barras, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Elaborar, digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Sete Barras e Encargos Sociais - FGTS, INSS; Acompanhar a elaboração e atuar no cumprimento das normas e Planos de Saúde e Segurança no Trabalhos Digitalizar documentos oficiais quando solicitador Alimentar sistemas externos de fiscalização e procedimentos fiscais, tributários e de Saúde e Segurança no Trabalhos; Verificar e encaminhar para deliberação. dados relativos ao controle dos benefícios, adicionais e demais vantagens relativas aos servidores; Aplicar, de acordo com as normas vigentes, o plano de carreiras. cargos e salários; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Auxiliar os técnicos de manutenção em suas atividades diárias, fornecendo suporte operacional e logístico; Realizar reparos simples e substituições de componentes danificados ou desgastados, conforme orientação do pessoal técnico; Manter a organização e limpeza das áreas de trabalho, garantindo um ambiente seguro e produtivo; Transportar ferramentas, equipamentos e materiais necessários para os locais de trabalho, assegurando que estejam disponíveis quando necessário; Executar tarefas de pintura, lubrificação e limpeza de equipamentos, máquinas e estruturas, conforme necessário; Apoiar na inspeção regular de sistemas mecânicos, elétricos e hidráulicos, reportando quaisquer problemas detectados; Ajudar na montagem e desmontagem de equipamentos e máquinas durante processos de manutenção preventiva ou corretiva; Colaborar com a equipe na identificação de melhorias nos procedimentos de manutenção para aumentar a eficiência e reduzir os custos operacionais; Seguir

rigorosamente os padrões de segurança estabelecidos, utilizando os EPIs adequados e aderindo às normas de segurança no trabalho; Participar de treinamentos e programas de capacitação para aprimorar habilidades técnicas e conhecimento em manutenção.

AJUDANTE DE OBRA

Auxiliar na preparação do local de trabalho, incluindo limpeza, organização e montagem de equipamentos e ferramentas; Transportar materiais, ferramentas e equipamentos para os locais de trabalho, garantindo que estejam prontamente disponíveis para os operários e profissionais da construção; Realizar tarefas de escavação, nivelamento e preparação de terreno sob a supervisão de operários mais experientes; Ajudar na instalação de estruturas temporárias, como andaimes, tapumes e barricadas, conforme necessário para garantir a segurança no local de trabalho; Colaborar na montagem e desmontagem de formas de concreto, armações metálicas e outras estruturas conforme as especificações do projeto; Apoiar na preparação e aplicação de materiais de construção, como concreto, argamassa, tijolos e blocos; Participar ativamente na execução de tarefas de alvenaria, carpintaria, pintura e acabamento, conforme instruções do encarregado de obra; Auxiliar na operação de equipamentos de construção, como betoneiras, compactadores, guinchos e ferramentas elétricas; Seguir rigorosamente os procedimentos de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e aderindo às normas de segurança estabelecidas. Participar de treinamentos e programas de capacitação para aprimorar habilidades técnicas e conhecimento em construção civil.

ALMOXARIFE

Atendimento aos funcionários que fazem retiradas de mercadorias do almoxarifado; Elaborar pedidos de compras; Controlar recebimento de materiais confrontando a Nota Fiscal com a Autorização de Fornecimento; Checar as especificações dos materiais recebidos para assegurar sua perfeita correspondência com os dados do pedido; Controlar a entrada e saída de materiais, procedendo aos registros específicos, para facilitar consultas e elaboração de inventários; Estocar os materiais em depósitos ou locais apropriados, de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenadas; Classificar e catalogar os materiais de acordo com os códigos e sistemas adotados; Examinar e atender requisições de materiais; Proceder levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque para fins de balanço; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais tomando precauções especiais contra roubo, deterioração e outros prejuízos possíveis; Elaborar relação dos materiais considerados excedentes ou em desuso; Cadastrar e chapear o material permanente e equipamento recebido; Manter fichário dos bens móveis e controlar sua movimentação e se necessário, elaborar mapas de depreciação contábil; Verificar o estado dos móveis, imóveis e equipamentos e se for o caso, solicitar manutenção, substituição ou baixa patrimonial dos mesmos; Recepcionar entregadores e fornecedores, encaminhando-os aos respectivos responsáveis pelo material a ser recebido; Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Realizar, sob orientação e supervisão de contadores responsáveis. os registros da Execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Sete Barras de acordo com as normas contábeis vigentes; Registrar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Sete Barras. em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos antes de sua contabilização; Registrar o empenho prévio. reserva, e liquidação das despesas da Prefeitura Municipal de Sete Barras; Registrar, sintética e analiticamente. em todas as suas fases. as operações da Prefeitura Municipal de Sete Barras resultantes e independentes da execução orçamentária; Auxiliar na preparação, na época própria, do balanço geral da Prefeitura Municipal de Sete Barras, com os respectivos quadros e demonstrativos; Fornecer elementos. quando solicitado. para abertura de créditos adicionais; Auxiliar na elaboração da conciliação das contas bancárias e contábeis da Prefeitura Municipal de Sete Barras; Orientar a execução dos registros contábeis das movimentações da Tesouraria da Prefeitura Municipal; Conferir os processos

de pagamento encaminhando ao seu superior para as providências cabíveis. Se verificadas irregularidades; Manter controle contábil e arquivo das despesas mensais; Auxiliar na análise dos balanços em processos licitatórios e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; Auxiliar no preparo de relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira; Orientar, sempre que necessário. na análise dos boletins mensais de estoque. dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a correta classificação contábil; Auxiliar o acompanhamento da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Sete Barras, em todas as suas fases. conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; Auxiliar no acompanhamento da necessidade de abertura de créditos adicionais. remanejamentos e suplementações; Promover o registro contábeis dos recolhimentos à Tesouraria do Município, do saldo de duodécimo não utilizado no exercício e do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre as folhas de pagamentos e os incidentes sobre Notas fiscais de fornecimento de bens e serviços contratados pela Prefeitura Municipal de Sete Barras. de acordo com a legislação vigentes; Auxilia o contador no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas de áreas afins que lhe forem atribuídas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de saúde. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área de saúde. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas de acordo com a indicação da Secretaria de Saúde. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social. Efetuar o acolhimento dos usuários que procuram pela Secretaria de saúde, efetuando escuta qualificada dos problemas e efetuando avaliações sócioeconômica e visitas domiciliares sempre que necessário. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliam nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e atendimento e orientação aos usuários dos serviços da Prefeitura; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples e compostos; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres,

documentos legais e outros significativos para o órgão; datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; realizar, sob orientação, coleta de preços e licitações para aquisição de material; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos; fazer a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; elaborar programa, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras; operar micros e terminais de computadores; realizar o controle de estoque através de relatórios; confeccionar a folha de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem; desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do Município; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal; elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR

Auxiliar os professores no preparo das salas de aula, organizando materiais didáticos e recursos necessários para as atividades educacionais; Acompanhar os alunos durante as atividades escolares, auxiliando-os em tarefas acadêmicas e proporcionando suporte individual quando necessário; Colaborar na implementação de estratégias de inclusão e apoio a alunos com necessidades especiais, oferecendo assistência personalizada conforme orientações dos profissionais especializados; Contribuir para a manutenção da disciplina e ordem no ambiente escolar, supervisionando os alunos durante os intervalos e momentos de recreação; Prestar assistência na administração de medicamentos ou cuidados de saúde básicos aos alunos; sob supervisão adequada e conforme políticas escolares; Participar de reuniões e treinamentos para atualização de conhecimentos e técnicas de apoio educacional. Colaborar com os professores na avaliação do progresso dos alunos, registrando observações relevantes e fornecendo feedback sobre o desempenho individual; Contribuir para a organização de eventos escolares, como festas, feiras e atividades extracurriculares, ajudando na preparação e logística; Comunicar-se regularmente com os pais ou responsáveis dos alunos para relatar progresso, comportamento e eventuais preocupações; Zelar pelo bem-estar emocional e social dos alunos, oferecendo apoio e orientação em situações de

conflito ou dificuldade.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Responsável por auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente. É responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo; limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes; atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer o órgão, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar os mecânicos na realização de diagnósticos de problemas mecânicos em veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; Prestar assistência na desmontagem e montagem de componentes mecânicos, como motores, transmissões, suspensões e sistemas de freios; Realizar a troca de óleo, filtros e outras peças de desgaste regular em conformidade com os procedimentos e especificações do fabricante. Apoiar na limpeza e inspeção de peças e componentes, identificando danos, desgaste ou falhas potenciais; Colaborar na calibração e ajuste de sistemas mecânicos, elétricos e eletrônicos, seguindo as recomendações técnicas e normas de segurança; Auxiliar na soldagem, corte e fabricação de peças sob a orientação de mecânicos mais experientes. Participar da manutenção preventiva de equipamentos, realizando testes de funcionamento e verificando o desempenho geral. Prestar suporte logístico na organização e gestão do estoque de peças e materiais, garantindo sua disponibilidade quando necessário; Seguir rigorosamente os procedimentos de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e aderindo às normas de segurança estabelecidas. Participar de treinamentos e programas de capacitação para aprimorar habilidades técnicas e conhecimento em mecânica automotiva e industrial.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Realizar a limpeza e higienização de instalações, incluindo salas, banheiros, corredores e áreas comuns, utilizando produtos de limpeza adequados; Auxiliar na organização e manutenção de estoques de materiais de limpeza, produtos de higiene e suprimentos diversos; Prestar apoio na preparação e distribuição de alimentos e bebidas em refeitórios, cantinas ou eventos, seguindo padrões de higiene e segurança alimentar; Executar tarefas de copa, como preparo de café, chá e lanches, atendendo às necessidades dos colaboradores e visitantes; Realizar a coleta e descarte adequado de resíduos sólidos, seguindo as normas e regulamentos ambientais; Auxiliar na movimentação e arrumação de móveis, equipamentos e materiais conforme necessidade e orientação; Contribuir para a manutenção da segurança no ambiente de trabalho, identificando e relatando potenciais riscos ou irregularidades; Apoiar em atividades de jardinagem e paisagismo, como corte de grama, poda de árvores e cuidados com plantas ornamentais; Colaborar na montagem e desmontagem de estruturas temporárias para eventos ou atividades especiais; Participar de treinamentos e orientações sobre procedimentos de segurança, primeiros socorros e técnicas de limpeza e manutenção.

CONTADOR

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados; emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de

recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara; elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores; prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município; promover a proposta das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público; emitir e assinar balancetes e outros documentos da Administração afeta à unidade de Contabilidade, juntamente com o Presidente e o Controlador Interno; elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara; em relação ao planejamento e controle de recursos humanos: assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal; elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas; planejar a execução da política de recursos humanos; opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor; zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes; realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados; coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal; realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso; organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal; em relação à política salarial: preparar a folha de pagamento; realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional; em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos, realizar estudos e pesquisas para: permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; a adequada colocação do pessoal selecionado; a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho; identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento; em relação à legislação de pessoal: coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação; representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação; emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos. Elaborar relatórios de impacto orçamentário/financeiro quando solicitado. em relação à promoção, à evolução funcional e ao acesso: planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção; processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção; examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço; em relação ao acesso, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial: a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes; a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso; a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos; a divulgação dos resultados; em relação ao cadastro de cargos: manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de: criação, alteração ou extinção de cargo; provimento ou vacância de cargos; alterações funcionais que modifiquem o cadastro; exercer controle sobre: vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso; o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos ou empregos; manter registros atualizados em relação: aos servidores que recebem gratificação; aos afastamentos e às licenças dos servidores; em relação ao cadastro funcional: manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores; controlar os prazos para início de exercício dos servidores; controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia; registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores; manter a guarda e o registro de declaração de bens dos servidores da Câmara e dos vereadores; em relação à frequência: registrar e controlar a frequência mensal; preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos servidores; anotar os afastamentos e as licenças dos servidores; apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço; em relação aos atos de pessoal: a)

preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios; preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores; lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão; preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias; elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores; preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente; registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista; expedir guias para exame médico; comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores. em caráter geral: atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados; manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres; elaborar os dados para a folha de pagamento. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Realiza inumações e exumações de cadáveres; prepara a sepultura; coloca o caixão na sepultura; efetua o fechamento da sepultura; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, cuidando da limpeza dos mesmos, guardando-os; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

COZINHEIRO

Preparar e distribuir refeições nas unidades públicas municipais, em qualquer de seus órgãos; verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar os alimentos, segundo o cardápio estabelecido, evitando escassez ou desperdício; orientar a distribuição ou, quando necessário, distribuir as refeições preparadas; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e orientar a armazenagem dos gêneros alimentícios, fazendo cumprir as normas e instruções existentes sobre o assunto, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de cozinha; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; limpar e arrumar as dependências e instalações que se destinam ao preparo da refeições; orientar a disposição de restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza; desenvolver um atendimento direto e de caráter educativo ao aluno durante as refeições; executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

Executam trabalhos que requerem constante esforço mental e visual que se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação; avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; executar outras atribuições afins.

MONITOR DE ABRIGO

Supervisionar as atividades diárias dentro do abrigo, garantindo o cumprimento das regras e regulamentos estabelecidos pela instituição; Receber e acolher os residentes, proporcionando apoio emocional e orientação sobre os serviços disponíveis no abrigo e na comunidade; Realizar avaliações de necessidades individuais dos residentes, identificando possíveis problemas de saúde, sociais ou emocionais; Prestar assistência na obtenção de alimentos, roupas, itens de higiene pessoal e outros recursos necessários para os residentes; Promover atividades recreativas, educativas e sociais dentro do abrigo, visando ao bem-estar e à integração dos residentes; Manter registros precisos e atualizados sobre a entrada, saída e serviços prestados aos residentes, em conformidade com as políticas da instituição; Colaborar com outros profissionais de assistência social, saúde e serviços sociais para garantir o acesso dos residentes a recursos e apoio adequados; Monitorar o ambiente do abrigo para garantir a segurança e o respeito mútuo entre os residentes, intervindo em conflitos ou situações de emergência; Oferecer informações e encaminhamentos para serviços de habitação, emprego, educação e saúde, auxiliando os residentes na transição para uma vida autônoma; Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar habilidades em atendimento ao público, gestão de crises e intervenção em situações de emergência.

MONITOR DE ESPORTE

Planejar e organizar atividades esportivas e recreativas, adaptadas às necessidades e interesses dos participantes. Supervisionar e orientar os participantes durante as atividades esportivas, fornecendo instruções sobre técnicas, regras e segurança; Estimular a participação ativa e o trabalho em equipe, promovendo valores como respeito, fair play e cooperação; Demonstrar e ensinar habilidades esportivas específicas, oferecendo feedback e orientações para melhorias individuais; Criar e manter um ambiente inclusivo e acolhedor para todos os participantes, independentemente de idade, habilidade ou experiência prévia; Monitorar o uso adequado de equipamentos esportivos e instalações, garantindo a segurança e prevenção de lesões; Organizar e coordenar eventos esportivos, torneios e competições, envolvendo os participantes na preparação e execução; Colaborar com outros profissionais da área de educação física e esportes para desenvolver programas e atividades inovadoras; Avaliar o progresso e o desempenho dos participantes, registrando observações e sugerindo ajustes nas práticas pedagógicas; Estimular a adoção de hábitos saudáveis de vida, promovendo a importância da atividade física regular e seus benefícios para a saúde física e mental.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Operar o ônibus de acordo com as leis de trânsito e regulamentos de transporte, seguindo rotas designadas e horários estabelecidos; Garantir a segurança dos passageiros durante todo o trajeto, obedecendo às normas de condução defensiva e evitando situações de risco; Receber e registrar o pagamento de passagens, fornecendo troco e recibos quando necessário, mantendo controle sobre as receitas da viagem; Auxiliar os passageiros com necessidades especiais no embarque e desembarque, fornecendo suporte e orientação conforme necessário. Manter o ônibus limpo e em boas condições de funcionamento, realizando inspeções diárias e reportando quaisquer problemas ao departamento responsável; Comunicar-se de forma clara e cortês com os passageiros, fornecendo informações sobre rotas, horários e paradas; Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, minimizando atrasos e garantindo a pontualidade das viagens; Agir com calma e profissionalismo em situações de emergência, como acidentes, avarias mecânicas ou comportamento inadequado dos passageiros; Manter-se atualizado sobre regulamentos e procedimentos de segurança no transporte de passageiros, participando de treinamentos e reciclagens conforme necessário; Colaborar com os demais membros da equipe de operação de transporte público para garantir um serviço eficiente e de qualidade para os passageiros.

MOTORISTA DE PLANTÃO

Estar disponível para atender chamados de emergência ou demandas imprevistas de transporte a qualquer momento, durante o período de plantão; Realizar deslocamentos de curta ou longa distância conforme necessário, garantindo a entrega segura e pontual dos passageiros ou cargas; Operar veículos de forma segura e responsável, cumprindo as leis de trânsito e regulamentos específicos de transporte; Estar preparado para lidar com diferentes tipos de situações, como condições climáticas adversas, tráfego intenso ou incidentes na estrada; Manter comunicação constante com a central de controle ou supervisão para receber instruções, relatar o progresso das viagens e solicitar apoio quando necessário; Prestar assistência aos passageiros, garantindo seu conforto e segurança durante toda a viagem; Realizar inspeções regulares nos veículos, verificando condições mecânicas, níveis de combustível e equipamentos de segurança; Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, realizando pequenas manutenções e reportando problemas mais graves para reparo; Manter registros precisos de todas as viagens realizadas, incluindo distâncias percorridas, tempos de viagem e eventuais incidentes ou irregularidades; Seguir procedimentos específicos de segurança e protocolos de emergência estabelecidos pela empresa ou organização empregadora.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Dirigir os veículos leves da Prefeitura, transportando passageiros, observando o devido cuidado e a rapidez na prestação dos serviços; executar pequenos reparos de manutenção; acompanhar outros serviços feitos em oficinas, sempre que possível; zelar pela manutenção e conservação dos veículos; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Dirigir e conservar os veículos pesados e ônibus da Prefeitura, transportando cargas e passageiros; executar pequenos reparos de manutenção; acompanhar outros serviços feitos em oficinas, sempre que possível. Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Zelar pela manutenção e conservação dos veículos. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Integrar-se com equipe da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas pesadas; Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Preparar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar máquinas

misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz, Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas.

PEDAGOGO

Assessorar e participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino; Orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das práticas da sala de aula e da Unidade de ensino, em função da proposta pedagógica em permanente construção coletiva com base na Lei de Diretrizes e Bases e nas orientações da Secretaria de Educação, propondo alternativas para melhor qualidade de ensino; Participar da organização do planejamento didático-pedagógico da rede municipal de educação, de modo a garantir sua unidade e a efetiva participação dos professores; Preservar a unidade da proposta pedagógica da rede municipal de ensino, estimulando a efetiva participação de professores, coordenadores e diretores escolares na organização, avaliação da ação didática e qualidade de ensino; Planejar, coordenar e executar reuniões pedagógicas e de formação com diretores, professores, coordenadores e demais profissionais que atuam nas Unidades de Ensino, considerando-se a área, atividades ou assuntos que necessitem de maior orientação; Participar da seleção e organização de cursos com profissionais de reconhecida competência fora da rede, em áreas, atividades ou assuntos técnicos que necessitem de maior orientação, no momento em que se fizerem necessários; Pesquisar e levantar dados estatísticos relativos à situação didático-pedagógica das Unidades de ensino; Colaborar no processo de integração escola-família-comunidade; Selecionar e sugerir a aquisição de materiais didáticos e orientar sua utilização; Participar periodicamente de reuniões com membros da equipe Pedagógica da secretaria de educação para troca de experiências, reflexão, avaliação, estudo, construção e reconstrução do trabalho educativo; Analisar atividades culturais que estejam diretamente ligadas aos interesses e objetivos específicos da área de educação; Observar, analisar e orientar o encaminhamento de crianças com Necessidades Educacionais Especiais; Incentivar e apoiar a troca de experiências, circulação de informações na Rede Municipal; Buscar em uma perspectiva de formação permanente o aprimoramento de seu desempenho profissional através da participação em cursos, palestras, congressos, seminários, formação continuada e ampliação de seu conhecimento dentro de sua área de atuação; Comunicar ao superior da Rede Municipal de Educação qualquer irregularidade; Participar das discussões e redação finais do processo de avaliações de progressão no Plano de Carreira; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PROFESSOR AUXILIAR

Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças/Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade escolar; Seguir a orientação da Direção e Coordenação Pedagógica da unidade escolar; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, entre outros); Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade escolar, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Sete Barras; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao Professor, Direção ou Coordenação, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade escolar, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PSICÓLOGO

Estimulação, aconselhamento profissional e vocacional; Ações preventivas; Instrução e aconselhamento familiar (Acompanhamento de alunos e pais); Intervenção na melhoria de questões educacionais; Desenvolvimento de ações grupais com toda equipe escolar a fim de gerar melhorias nas relações interpessoais; Instruir os estudantes e professores sobre assuntos importantes em determinados momentos como bullying, drogas, perigo da internet, problemas psicológicos, relacionamento familiar, entre outros; Promover o desenvolvimento dos discentes, docentes e as demais pessoas interligadas ao contexto educacional; Incentivar projetos de prevenção; Propiciar métodos para melhorar o aprendizado; Conhecer as instituições de ensino; Estimular as habilidades socioemocionais como Empatia, Persistência, Responsabilidade, Criatividade e Consciência Social.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, identificando-os, prestando informações, receber recados ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, usando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados; Executar chamadas telefônicas quando solicitado; Controlar o uso do telefone por parte dos funcionários e estranhos ao serviço; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais de visitantes, para controle diário de atendimento; Receber correspondência endereçada à Fundação, bem como aos demais funcionários, registrando em livro próprio para posterior distribuição; Executar outras tarefas de caráter limitado como: envelopar correspondências, subscrever envelopes, preparar folhetos, etc; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Cabe a responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes à administração, supervisão e execução da área administrativa das escolas da Rede Municipal de Ensino; participar da elaboração do plano escolar; elaborar a programação das atividades da secretaria mantendo-a articulada com as demais programações da escola; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar de secretaria, quando houver, orientando-os e controlando-os nas atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; atribuir tarefas, acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades técnicas administrativas; verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; trabalhar com entradas eletrônicas de dados (informática), em especial sistema PRODESP; responsabilizar-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados; necessários ao bom andamento da secretaria; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor; colaborar com o Gestor Escolar no desempenho das atribuições que lhe são próprias; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; redigir correspondência oficial; instruir expedientes; elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais; elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; controlar e manter registros dos cargos e funções da Unidade Escolar, vagos e providos; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos de sua responsabilidade; assegurar o cumprimento da Legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; manter registros do material permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido; preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo; organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola; manter as frequências e todos os dados da escola em arquivos informatizados; conhecimentos de informática, em especial ambiente Windows, pacote Office e internet; proceder ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere às matrículas, frequência e histórico escolar;

expedir certificado de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar em locais próprios, quadros de horário de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual; manter registros de resultados anuais de processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades de ensino em arquivos informatizados; incinerar os documentos considerados inservíveis; manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exame e demais atividades escolares; receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; elaborar inventário anual de bens patrimoniais; organizar e manter atualizados textos de lei, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; trabalhar com entradas eletrônicas de dados (informática); reproduzir material em máquinas copiadoras ou outras máquinas; auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar sempre que solicitados; participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; executar outras atribuições afins.

VIGIA

Monitorar e controlar o acesso de pessoas e veículos às instalações, garantindo a segurança e a integridade dos ambientes; Realizar rondas periódicas para verificar a presença de intrusos, atividades suspeitas ou violações de segurança; Manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, intervindo em situações de conflito, agressão ou comportamento inadequado; Zelar pela integridade de equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e sistemas de controle de acesso; Prestar atendimento e suporte em situações de emergência, como incêndios, acidentes ou evacuações, seguindo protocolos de segurança estabelecidos; Colaborar com as autoridades policiais e outros órgãos de segurança em investigações de incidentes ou atividades criminosas. Realizar inspeções de segurança para identificar e corrigir vulnerabilidades, como pontos de entrada não autorizados ou falhas em sistemas de segurança; Orientar e treinar funcionários e visitantes sobre procedimentos de segurança, medidas preventivas e resposta a emergências; Manter registros precisos de incidentes, relatórios de ocorrências e outras informações relevantes para fins de investigação e análise; Participar de treinamentos regulares sobre técnicas de segurança, primeiros socorros, prevenção de incêndios e gestão de crises.

TÉCNICO EM RAIO X

Preparar e posicionar os pacientes para a realização dos exames de imagem, garantindo seu conforto e segurança durante o procedimento; Operar equipamentos de radiografia de acordo com protocolos e normas de segurança estabelecidas, garantindo a obtenção de imagens de qualidade; Ajustar os parâmetros de exposição, como tempo e intensidade do feixe de radiação, de acordo com as características do paciente e da região a ser examinada; Colaborar com outros profissionais de saúde, como médicos radiologistas e enfermeiros, para garantir a correta interpretação e análise das imagens radiográficas; Realizar procedimentos de radiografia convencional, contrastada e digital, conforme requisitos do paciente e solicitação médica; Manter registros precisos e atualizados dos exames realizados, incluindo informações sobre técnicas utilizadas, dados do paciente e resultados obtidos; Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos de radiografia, garantindo seu funcionamento adequado e a segurança dos usuários; Orientar os pacientes sobre os procedimentos a serem seguidos antes, durante e após os exames de imagem, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações relevantes; Seguir rigorosamente os protocolos de proteção radiológica, utilizando aventais de chumbo, colimadores e barreiras de segurança para minimizar a exposição à radiação. Participar de programas de educação continuada e treinamentos sobre novas técnicas e tecnologias em radiologia, visando ao aprimoramento profissional e à atualização de conhecimentos

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Cumprir e fazer cumprir dentro de sua área, as normas e determinações contidas na NR-4 (NORMAS REGULAMENTADORAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO); Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual-EPI, de acordo com o que determina a NR-6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija; Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da empresa, exercendo a competência disposta na alínea "a"; Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação, quanto ao cumprimento do disposto nos NR aplicáveis às atividades executadas pelo empregador; Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; Esclarecer e conscientizar o empregador sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-o em favor da prevenção.

ZELADOR

Zelar pela abertura e fechamento do prédio da Prefeitura; manter a higiene e a organização das dependências da Prefeitura Municipal; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na Prefeitura; executar reparos nas instalações, bem como atividades de manutenção elétrica, consultando plantas e/ou esquemas elétricos, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; auxiliar na vigilância das instalações; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Prefeitura Municipal que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AJUDANTE DE OBRA

Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho. Orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Conhecimentos na execução de serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies e tintas, raspagem e limpeza, aplicação de tintas. Conhecimentos das ferramentas e materiais: pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos; Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes; Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços.

AUXILIAR DE MECÂNICO

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Hábitos de Higiene. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Características, função, localização, manutenção, defeitos, reparo, substituição e regulagem de peças e dos diversos sistemas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Prevenção, identificação e conserto de problemas mecânicos de veículos, máquinas e motores. Características e reparo dos sistemas elétricos de veículos ou máquinas. Chapeação e pintura. Soldagem, recondicionamento, substituição e adaptação de peças. Montagem e desmontagem de pneus, conserto de câmaras

de ar, serviços de borracharia em geral. Ferramentas de trabalho. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho.

COZINHEIRO

A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Noções básicas de culinária. Distribuição das refeições.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, patrol, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

CARGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Cargo fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade

Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Cargo pública. Cargo administrativa. Cargo política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidadesfederativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviçossociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Cargo social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16.

Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador,sujeito ativo,sujeito passivo,solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios daDespesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº

101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos do supressivo e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Cargo social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III - LEIS PENAIS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto–lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

OUTRAS LEGISLAÇÕES: Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 14.133/2021. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 - Lei da Transparência Pública.

AGENTE ADMINISTRATIVO PESSOAL

O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência.

ALMOXARIFE

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a almoxarifado e patrimônio. Sistema AUDESP.

ASSISTENTE CONTÁBIL

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal.

Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 14.230/2021 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos)Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social - PNAS - Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). - Lei federal 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

AUXILIAR DE APOIO ESCOLAR

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado até a Lei Federal n. 13.046/2014): Artigos 1º ao 6º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (e alterações posteriores). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de

atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doençasinfectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

MONITOR DE ESPORTE

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas. Hábitos de vida saudável, Corporeidade/Movimento: Aptidão motora; tempo/espaço; Jogos. Dança; Esporte; Fisiologia do exercício.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E MOTORISTA DE PLANTÃO

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, patrol, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

NUTRICIONISTA

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas

equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imuno modulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

PEDAGOGO

Contexto Histórico da Pedagogia. Legislação da Pedagogia. As Ciências Humanas nos seus Diversos Aspectos. O Pedagogo em Espaços Não-Escolares. Pedagogo na Educação Não-Formal. A visão do pedagogo: comunicação e informação. Desenvolvimento do Capital Humano. Diagnóstico de necessidade e as demandas de conhecimento. Gestão Organizacional Estratégica. Sociologia da Educação; educação e sociedade. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Cidadania e igualdade de oportunidade. Ética profissional. Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS – PNPIC-SUS: atitude de ampliação de acesso. Legislação do SUS ; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F; Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico. Currículo e Diversidade. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN – Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 8.142 de 28/12/1990 – dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; SUS – Princípios e diretrizes; Guia Completo: “Guia Prático do Programa Saúde da Família” – Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 10.172/2001. Plano Nacional de Educação, Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação.

PROFESSOR AUXILIAR

O pensamento e a linguagem; a alfabetização e o letramento, a leitura e a produção de textos dos diferentes gêneros discursivos; o processo histórico da escrita; a resolução de problemas e prática pedagógica; o processo histórico do conhecimento matemático; a importância dos jogos e das brincadeiras no desenvolvimento da criança; conteúdos básicos da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental conforme os Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e os Parâmetros Curriculares Nacionais para os anos iniciais do Ensino Fundamental; ciclos de aprendizagem, avaliação qualitativa, portifólios de aprendizagem; os novos paradigmas na educação de alunos com deficiência; a inclusão da pessoa com deficiência na sociedade; a legislação e a política educacional na perspectiva da educação inclusiva; a inclusão e a escola: mudanças necessárias. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Diretrizes Curriculares

da Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Plano Nacional de Educação Lei nº 13.005/2014.

PSICÓLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional.

RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional.

TÉCNICO EM RAIO X

Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; tipos de radiações; geradores de raios x; tubos de raios x e seus principais componentes; mecanismo da produção dos raios x; interação dos raios x com a matéria e atenuação da radiação; fatores que modificam o espectro dos raios x; fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes; Proteção radiológica: conceitos de efeitos biológicos da radiação; taxa de exposição e área exposta; radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. Segurança do trabalho. Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais, dinâmica de grupo. Psicologia das relações humanas e do trabalho. Proteção contra incêndio. Administração aplicada. Normalização e Legislação. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Acidentes de trabalho: legislação, causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Estatísticas de acidentes. Doenças profissionais. Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI's) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Aspectos de saúde coletiva.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( ) Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
( ) Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
CARGO	

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20_____.

_____

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 12 do Edital

Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

ANEXO V - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	02/05/2024
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	02/05/2024 a 03/06/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 07/05/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	13/05/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	14 e 15/05/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	20/05/2024
Último dia para pagamento da inscrição e envio de Títulos.	04/06/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	10/06/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	11 e 12/06/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	17/06/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	21/06/2024
Realização da Prova Objetiva.	30/06/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	30/06/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	01 e 02/07/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado Final Preliminar.	29/07/2024
Período de Recursos Contra a Prova Discursiva, Prova de Títulos e Resultado Final - Preliminar.	30 e 31/07/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 12/08/2024

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo.
