



PREFEITURA DE  
MIGUELÓPOLIS

[miguelopolis.sp.gov.br](http://miguelopolis.sp.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Sexta-feira, 06 de setembro de 2024 · Ano VIII · Edição nº 1202

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Portarias****PORTARIA Nº 16.157, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024**

*“Nos termos do convênio com a União, indica servidor representante do Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal”*

**NAIM MIGUEL NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÃO QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, RESOLVE:**

**Art. 1º.** Delegar poderes ao servidor **Edson Luiz Queiroz Lima - matrícula nº 118**, para representar o Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal perante ao convênio com a União, por intermédio da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, com fundamento no parágrafo 4º do artigo 153 da Constituição Federal e Decreto nº 6.433, de 15 de abril de 2008, alterado pelo Decreto nº 6.621, de 29 de outubro de 2008, e pelo Decreto nº 6.770, de 10 de fevereiro de 2010, visando firmar a opção pela delegação de competência para o exercício das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis-SP, 06 de setembro de 2024.

**Naim Miguel Neto**  
**Prefeito**

Portaria publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Miguelópolis-SP, Estado de São Paulo.

**DIR. DE PLAN. E ADMINISTRAÇÃO**  
**P/ Eder Batista Conti da Silva**  
**Diretor**

**PORTARIA Nº 16.158, DE 06 DE SETEMBRO DE 2024**

*“Nos termos do convênio com a União, indica servidor representante do Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal”*

**NAIM MIGUEL NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÃO QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar o servidor **Fábio Reis**, para exercer a função de Ouvidor do Município de Miguelópolis.

Serão as atribuições do Ouvidor:

Atuar como canal direto de captação de informações, sugestões e reclamações entre usuário e a municipalidade.

Desenvolver estratégias de relacionamento com o usuário e a comunidade;

Receber as informações relativas a eventuais desvios

na prestação de serviços ofertados pela municipalidade;

Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

Manter-se informado sobre a atuação da municipalidade para prestar as devidas informações;

Propor ao Prefeito a adoção de providências, visando melhorar o desempenho no atendimento à população;

Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos cidadãos e pessoas físicas e jurídicas;

Promover interação com os órgãos da municipalidade, visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços;

Sugerir a adoção de medidas administrativas relacionadas ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

Emitir relatórios de dados e de indicadores de desempenho referentes à Ouvidoria;

Apoiar na implantação de sistemas informatizados que melhore a colheita das informações e envio das respostas;

Estruturar e aperfeiçoar o Portal da Transparência em conjunto com a área de Comunicação e setor de Tecnologia da Informação, bem como acompanhar a disponibilização das informações.

**Art. 2º.** A presente designação não implica na concessão de qualquer vantagem financeira extra.

**Art. 3º.** Esta portaria entra na data de sua publicação. Miguelópolis-SP, 06 de setembro de 2024.

**Naim Miguel Neto**  
**Prefeito**

Portaria publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Miguelópolis-SP, Estado de São Paulo.

**DIR. DE PLAN. E ADMINISTRAÇÃO**  
**P/ Eder Batista Conti da Silva**  
**Diretor**



## Atos Administrativos

## Outros atos administrativos

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

A Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente **Concurso Público n.º 001/2024**, sob o regime Estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos do Instituto de Previdência Municipal.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, CNPJ: 05.556.804/0001-76, com sede administrativa na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores do Instituto de Previdência Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 7.145/2024**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis - SP observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**

### 3. DOS CARGOS

- 3.1 O cargo, o requisito, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, os vencimentos iniciais e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

TABELA 3.1 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Agente Administrativo, de Recursos Humanos e Previdência	Ensino Médio Completo	30h	CR	-	-	R\$ 4.484,09
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	30h	CR	-	-	R\$ 1.930,26

TABELA 3.2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO						R\$ 90,00
QUADRO DE VAGAS						
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO
Advogado	Graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	20h	CR	-	-	R\$ 6.781,78
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe – CRC.	30h	01	-	-	R\$ 6.323,55

**CR** = Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

**AC** = Ampla Concorrência. **AFRO** = Afrodescendentes. **CHS** = Carga Horária Semanal. **PcD** = Pessoa com Deficiência.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo:
- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - b) ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - d) estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - e) possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
  - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
  - g) não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - h) não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - i) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
  - 5.3.1 Será assegurado a utilização de nome social mediante preenchimento de formulário próprio constante na “Área do candidato”, disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- de Miguelópolis - SP e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 **No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas um dos cargos ofertados. Não será admitida a dúplice inscrição, tampouco que o candidato altere o cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 **Das inscrições:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 09/09/2024 às 23h59min do dia 06/10/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos nas tabelas do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 A prova objetiva será realizada no período **VESPERTINO**.
- 5.10.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;
  - inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - selecionar o cargo pretendido;
  - selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - selecionar a condição especial, caso necessário;
  - selecionar o campo "Efetuar Pagamento", imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.5 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis – SP não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **07 de outubro de 2024** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.16.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.17 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.16 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.
- 5.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.19 O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.20 Das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição:**
- 5.21 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.22 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.23 Da Isenção – CadÚnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 09/09/2024 até as 23h59min do dia 14/09/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.

### 5.24 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):

5.24.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:

- a) solicitá-la a partir das **08h do dia 09/09/2024 até as 23h59min do dia 14/09/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
- b) comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
- c) o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.

5.25 O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.

5.26 O envio desta solicitação não garante ao candidato a isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

5.28 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.29 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d) não apresentar todos os documentos solicitados.

5.30 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.31 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).

5.32 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.

5.33 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.16.

5.33.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às do Decreto Federal n.º 9.508/2018, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis - SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço



## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização da Prova Objetiva:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braille, prova ampliada (fonte 25);
  - fiscal leitor, intérprete de libras;
  - acesso à cadeira de rodas;
  - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.
- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - enviar cópia legível e digitalizada do laudo médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.  
7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 15, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis - SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.
- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

### 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos negros e pardos serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo e à aquelas criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei Federal n.º 12.990/2014.
- 8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas que se refere o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se (*Vide Anexo IV*) como negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.2.1 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso para cargo público, devendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 8.2.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 8.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 8.2.5 O candidato que se autodeclarar negro participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso para cargo público.
- 8.2.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao afrodescendente, no momento da inscrição.
- 8.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS:**
- 8.3.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.3.2 O candidato que se autodeclarou negro, na forma estabelecida neste edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 23/2023, a qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis – SP.
- 8.3.3 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 8.3.4 A Comissão avaliadora reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 8.3.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 8.3.6 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 8.3.7 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento de heteroidentificação será publicado oportunamente no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 8.4 Será eliminado do concurso o candidato que:
- se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
  - não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
  - Na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 8.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 8.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 8.9 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.
- 8.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros e pardos.
- 8.11 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme prescreve o item 16, qual será analisado por comissão recursal.
- 8.12 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.
- 8.13 Das decisões definitivas da comissão recursal não caberá recurso.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 8.14 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.15 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

### 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br), bem como será publicado em Diário Oficial do Instituto de Previdência do Município de Miguelópolis – SP.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 16 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

### 10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1 COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	10	2,00	20,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.2 COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	10,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>110,00</b>	<b>--</b>



## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no **PERÍODO VESPERTINO**, Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 15.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 15 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.
- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 15.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.

### 13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação na prova objetiva dentro da linha de corte estabelecida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da prova de títulos e a data para preenchimento do formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do candidato”, utilizando-se da numeração de seu CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o concurso público o qual encontra-se inscrito, e em seguida “clique” no campo “**Enviar títulos: prova de títulos**”;
  - anexar os documentos no “**Formulário de cadastro de títulos**”;
  - os títulos e a comprovação de experiência profissional que serão anexados, deverão ser digitalizados frente e verso de forma legível, em formato PDF, com o tamanho máximo de 50 (cinquenta) MB (megabytes), por título anexado.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita certidão de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A certidão deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda certidão da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado não será aceito.
- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 13.8 Os certificados/certidões ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.
- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - cujas digitalizações estejam ilegíveis;
  - cujas digitalizações estejam corrompidas;
  - cujas cópias não estejam autenticadas em cartório competente, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.14 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.16 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 16 deste Edital.



## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

TABELA 13.1			
DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Doutorado</b> , na área relacionada ao cargo, devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	4,00 (por título)	4,00
2	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de <b>Mestrado</b> , na área relacionada ao cargo, devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	3,00 (por título)	3,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de <b>Especialização</b> , na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas, emitido por IES devidamente credenciada.	1,50 (por título)	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

### 14. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 14.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 14.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 14.2 Para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 14.3 Para os cargos de **ADVOGADO e CONTADOR**, a Nota Final será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 14.4 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - obtiver maior pontuação em Informática;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - Sorteio Público.
- 14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

### 15. DA ELIMINAÇÃO

- 15.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 15.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 15.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 15.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- a) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
  - b) quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
  - c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 15.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 15.1.5 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 15.1.6 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 15.1.7 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 15.1.8 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 15.1.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 15.1.10 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 15.1.11 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 15.1.12 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 15.1.13 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
- 15.1.14 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 15.1.15 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 15.1.3.
- 15.1.16 Não obter 50% (cinquenta por cento) ou mais no total das áreas de conhecimento da prova objetiva.
- 15.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 15.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 15.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
- a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
  - e) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
  - f) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 16.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 16.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 16.1 deste Edital.
- 16.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 16.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 16.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 16.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 16.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 16.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 16.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**
- 16.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 16.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 16.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 16.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 16.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 16.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 16.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 16.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 16.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 17. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 17.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

### 18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

- 18.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP e no endereço eletrônico [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### 19. DA NOMEAÇÃO

- 19.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP, respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 19.1.1 Serão nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 19.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 19.2 Caberá ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência do ente promovente.
- 19.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação.

### 20. DA POSSE

- 20.1 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 20.3.
- 20.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de nomeação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 20.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP ou por órgão devidamente indicado. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 20.2.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 20.2.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 20.3 Para posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
  - Cópia do documento de Identificação;
  - Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, mediante consulta de qualificação cadastral, através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
  - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
  - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
  - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
  - Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o



## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
  - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
  - m) Cópia do comprovante de residência;
  - n) Número do PIS/PASEP;
  - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
  - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
  - q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
- 20.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP, no endereço eletrônico [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 21.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP e [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br).
- 21.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 21.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 21.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 21.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 21.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 21.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 15.2.
- 21.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 21.6 A homologação publicada no Diário Oficial do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP, acessado pelo endereço eletrônico [www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br](http://www.iprevmiguelopolis.sp.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 21.7 O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 21.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 21.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 21.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 21.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP.
- 21.11 O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP e a Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 21.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 21.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 21.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis – SP.
- 21.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 21.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 21.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis (SP), 05 de setembro de 2024.

**Rosângela Aparecida Magalhães de Freitas**  
Presidente

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

#### ADVOGADO

**Atribuições:** Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los os na defesa da Administração Municipal. Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### CONTADOR

**Atribuições:** Escriturar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis. Para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação conferindo saldos. Localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificar a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis periódicos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais/especial e alterações orçamentárias; Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; Organizar a proposta orçamentária; Supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; Assinar balanços e balancetes; Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar "SLIPS" de caixa, escriturar mecanicamente fichas RAIS e empenhos; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e "SLIPS" de arrecadação; Examinar processos de prestação de contas; Conferir guias de apólices da dívida pública; Elaborar cálculos extrajudiciais e judiciais a pedido de outros departamentos; Executar outras tarefas correlatas inerentes à contabilidade pública. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação -- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes -- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários -- realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração -- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico -- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios -- formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntadas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico -- elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos, termos de parcerias e demais ajustes -- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública -- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** - Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes; - Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração: Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico; Alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios; Formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntadas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico; Elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contatos, termos de parcerias e demais ajustes; Executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública; Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentamos no regimento interno, rotina de balho ou legislação quando solicitado; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos. Coordenar e supervisionar equipes de trabalho; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Raciocínio Lógico/Matemática:** As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos: Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Miguelópolis e do estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

#### CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.

**Raciocínio Lógico/Matemática:** As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística – média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.

**Conhecimentos Gerais:** Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Miguelópolis e do estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.

**Informática:** Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### ADVOGADO

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### AGENTE ADMINISTRATIVO, RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA

Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Arquivo e gestão de documentos. Correspondência oficial. Noções de Administração Geral. Níveis organizacionais. Noções de Administração Financeira. Noções de gestão de materiais e logística. Sistema de Informação de Recursos Humanos: Organização e controle de dados de pessoal; Elementos da comunicação e suas técnicas; Comunicação corporativa e sua importância; Trabalho em equipe e suas características; Relações humanas e conflito: Noções de relações humanas; Organização do ambiente de trabalho para prevenção de conflitos. Seguridade Social. Legislação Previdenciária.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Arquivo e gestão de documentos. Correspondência oficial. Noções de Administração Geral. Níveis organizacionais. Noções de Administração Financeira. Noções de gestão de materiais e logística.

### CONTADOR

Contabilidade Geral e de Custos: Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balanete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de



## **I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP**

competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II – Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/09/2024 a 14/09/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	18/09/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	19/09/2024 a 20/09/2024
Homologação das isenções	25/09/2024
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	09/09/2024 a 06/10/2024
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial) e autodeclaração (Afro)	26/08/2024 a 06/10/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	26/08/2024 a 07/10/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	10/10/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	11/10/2024 a 14/10/2024
Homologação das inscrições	17/10/2024
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	22/10/2024
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>27/10/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	28/10/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	29/10/2024 a 30/10/2024
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	14/11/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	14/11/2024
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	14/11/2024
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	18/11/2024 a 19/11/2024
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	26/11/2024
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	26/11/2024
Período para cadastramento da titulação ( <i>formulário online</i> )	27/11/2024 a 01/12/2024
Resultado preliminar da prova de títulos	12/12/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar	13/12/2024 a 16/12/2024
Resultado definitivo da prova de títulos	19/12/2024
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	19/12/2024
Período para recurso contra o resultado final e classificação	20/12/2024 a 23/12/2024
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	09/01/2025

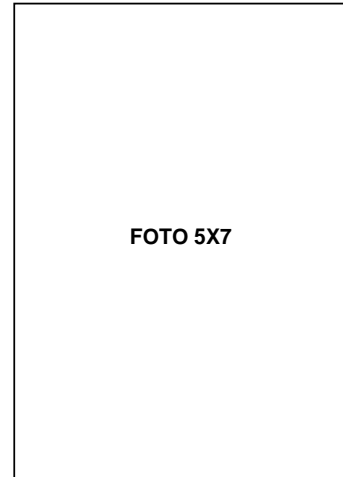
O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.

## I.P.S.P.M.M. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO IV – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_, Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou preto(a) ou pardo(a), conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender concorrer as vagas reservadas para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Miguelópolis, Estado de São Paulo, aberto por intermédio do edital n.º 01.001/2024, conforme assegura a Lei Federal n.º 12.990/2014.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito ao contraditório e a ampla defesa.



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

**OBS:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO, ASSINADO e JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de solicitação de inscrição.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### EDITAL DE ABERTURA N.º 01.001/2024

O Prefeito do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e com as demais normas infraconstitucionais atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Concurso Público n.º 001/2024**, sob o regime estatutário para o provimento de vagas do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí, com sede na Av. Paraná, 794 A - Esquina com Rua Guaporé, 1º Andar - Centro CEP: 87.705-190, Paranavaí – PR, endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e correio eletrônico [candidato@fundacaofafipa.org.br](mailto:candidato@fundacaofafipa.org.br).
- 1.2 A seleção visa o preenchimento de vagas, sob o regime estatutário, para suprir a necessidade de servidores da Administração Pública Municipal.
- 1.3 O presente certame terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública Municipal.
- 1.4 À Comissão Organizadora designada pelo **Decreto Municipal n.º 7.145/2024**, ficam delegados todos os poderes necessários para o pleno desenvolvimento do certame, e fornecer documentos/informações na esfera administrativa e judicial.

#### 2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos inscritos para o Concurso Público de que trata o presente Edital dar-se-á por meio das seguintes etapas:
  - a) **Prova objetiva (PO)** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
  - b) **Prova prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**;
  - c) **Prova de títulos (PT)** de caráter classificatório para os cargos de **PROFESSOR** e **NÍVEL SUPERIOR**.
- 2.2 A convocação para as vagas ofertadas será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Pública do Município de Miguelópolis – SP, observando-se o prazo de validade do concurso.
- 2.3 Caso haja demanda de novos provimentos acima do número de vagas previamente disponibilizadas, desde que dentro do prazo de validade do certame, a Administração Pública Municipal poderá convocar os candidatos classificados, observando a ordem de classificação.
- 2.4 As atribuições dos cargos ofertados estão descritas no **Anexo I** deste Edital.
- 2.5 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no **Anexo II** deste Edital.
- 2.6 O cronograma de execução do certame encontra-se disposto no **Anexo III** deste Edital.
- 2.7 A autodeclaração para os candidatos que desejarem concorrer na condição de Afrodescendente encontra-se disposta no **Anexo IV** deste Edital.
- 2.8 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br). **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### 3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O cargo, o requisito, a carga horária semanal, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, o número de vagas para afrodescendentes, os vencimentos iniciais, período de aplicação das provas e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

TABELA 3.1							
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 50,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente de Combate às Endemias	Ensino fundamental incompleto	40h	CR	-	-	R\$ 2.824,00	Tarde
Ajudante de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino fundamental completo	30h	04 + CR	01	01	R\$ 1.726,23	
Auxiliar de Cozinha	Ensino fundamental completo	30h	04 + CR	01	01	R\$ 1.726,23	
Auxiliar de Cuidador/Educador	Ensino fundamental completo	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Costureira	Ensino fundamental incompleto	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Coveiro	Ensino fundamental incompleto	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Cozinheiro	Ensino fundamental incompleto	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Inspetor de Alunos	Ensino fundamental completo	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Mecânico	Ensino fundamental incompleto	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Monitor	Ensino fundamental completo	30h	13 + CR	01	04	R\$ 1.726,23	
Motorista	Ensino fundamental completo e CNH no mínimo na categoria "D".	30h	05 + CR	01	02	R\$ 1.726,23	
Operário de Obras e Manutenção de Próprios (imóveis) e bens (móveis) Públicos	Ensino fundamental completo	30h	04 + CR	01	01	R\$ 2.136,28	
Tratorista	Fundamental incompleto e CNH no mínimo categoria "C".	30h	01 + CR	-	-	R\$ 1.726,23	
Vigia	Ensino fundamental incompleto	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	

TABELA 3.2							
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO   TÉCNICO							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 70,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Agente Administrativo	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 4.484,09	Manhã
Agente de Atendimento e Recepção	Ensino médio completo	30h	07 + CR	01	02	R\$ 1.830,05	Manhã
Agente de Fiscalização	Ensino médio completo e CNH, nas categorias "A" e "B" (AB)	30h	04 + CR	01	01	R\$ 2.774,75	Manhã
Almojarife	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 3.080,97	Tarde
Assistente de Contabilidade	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 3.932,88	Tarde
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 1.930,26	Manhã
Auxiliar de Recursos Humanos	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	Manhã
Coordenador da Casa Abrigo	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 3.257,31	Manhã
Cuidador/Educador	Ensino médio completo	30h	03 + CR	01	01	R\$ 1.726,23	Manhã
Eletricista	Ensino médio completo e curso técnico	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	Manhã
Encarregado de Divisão de Recursos Humanos	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 4.484,09	Tarde
Oficial de Serviços Escolares	Ensino médio completo	30h	02 + CR	-	-	R\$ 1.726,23	Manhã
Operador de Máquinas	Ensino médio completo - CNH no mínimo categoria "D"	30h	02 + CR	-	01	R\$ 2.136,28	Manhã
Professor de Educação Básica C/P	Magistério/Habilitação Pré-escola	30h	CR	-	-	R\$ 3.257,31	Manhã
Professor de Educação Básica I	Magistério /Pedagogia	30h	CR	-	-	R\$ 3.257,31	Tarde
Profissional de Apoio Escolar (PA)	Ensino médio completo	30h	22 + CR	02	06	R\$ 2.136,28	Manhã
Supervisor de Vigilância Sanitária	Ensino médio completo	30h	CR	-	-	R\$ 4.790,34	Manhã
Técnico de Enfermagem	Ensino técnico com registro no COREN	30h	CR	-	-	R\$ 1.726,23	Manhã
Tesoureiro	Ensino Médio/Técnico em Contabilidade	30h	01 + CR	-	-	R\$ 8.389,05	Manhã





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

TABELA 3.3							
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO							R\$ 90,00
QUADRO DE VAGAS							
CARGO	REQUISITO	CHS	AC	PcD	AFRO	VENCIMENTO	PERÍODO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS
Advogado	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	20h	02 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Manhã
Advogado - SUAS	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	20h	CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Assistente Social	Superior Completo em Serviço Social com registro no conselho de classe	30h	04 + CR	01	01	R\$ 3.693,43	Tarde
Cirurgião Dentista	Ensino superior completo e registro no Conselho de Classe	20h	CR	-	-	R\$ 5.124,40	Tarde
Cirurgião Dentista - Bucomaxilofacial	Ensino superior completo, com especialização na área e registro no Conselho de Classe	20h	CR	-	-	R\$ 5.124,40	Manhã
Cirurgião Dentista - Endodontia	Ensino superior completo, com especialização na área e registro no Conselho de Classe	20h	CR	-	-	R\$ 5.124,40	Manhã
Cirurgião Dentista – Odontopediatria e Pacientes Especiais	Ensino superior completo, com especialização na área e registro no Conselho de Classe	20h	CR	-	-	R\$ 5.124,40	Manhã
Cirurgião Dentista - Periodontista	Ensino superior completo, com especialização na área e registro no Conselho de Classe	20h	CR	-	-	R\$ 5.124,40	Manhã
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade e inscrição no órgão de classe	30h	CR	-	-	R\$ 6.323,35	Tarde
Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Economia, Gestão Pública ou Contabilidade	30h	02 + CR	-	-	R\$ 6.323,35	Manhã
Coordenador de Educação Básica-Fundamental I (PEB – I)	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de Professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s). Por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse	30h	CR	-	-	R\$ 4.790,34	Manhã
Coordenador Educação Básica Pré-escola	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s), por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse	30h	CR	-	-	R\$ 4.790,34	Tarde
Coordenador Pedagógico de Escola Básica Fundamental II (PEB – II)	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s). Por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse	30h	CR	-	-	R\$ 4.790,34	Manhã
Diretor de CEMEI	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s), por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse.	30h	CR	-	-	R\$ 6.323,35	Tarde
Diretor de Educação Básica Fundamental I (PEB - I)	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s), por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse.	30h	CR	-	-	R\$ 6.323,35	Manhã
Diretor de Escola Educação Básica Fundamental II (PEB – II)	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s) por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse.	30h	CR	-	-	R\$ 6.323,35	Tarde



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

Enfermeiro	Superior Completo em Enfermagem com registro no conselho de classe	30h	CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Engenheiro Ambiental	Superior Completo em Engenharia Ambiental com registro no conselho de classe	30h	CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Engenheiro Civil	Superior Completo em Engenharia Civil com registro no conselho de classe	30h	CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Farmacêutico	Superior Completo em Farmácia com registro no conselho de classe	30h	CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Fisioterapeuta	Superior Completo em Fisioterapia com registro no conselho de classe	20h	02 + CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Fonoaudiólogo	Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe	12h	02 + CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Médico Cardiologista	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	02 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Clínico Geral	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe	20h	CR	-	-	R\$ 6.781,78	Manhã
Médico Endocrinologista	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	01 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Geriatra	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	01 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Ginecologista	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	03 + CR	-	01	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Neurologista	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	01 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Ortopedista	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	02 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Otorrinolaringologista	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	01 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

Médico Pediatra	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	03 + CR	-	01	R\$ 6.781,78	Tarde
Médico Psiquiatra	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho de Classe e especialização emitido pela sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ ou RQE (Registro de Qualificação de Especialização).	20h	02 + CR	-	-	R\$ 6.781,78	Tarde
Nutricionista	Superior completo em Nutrição e registro no Conselho	30h	01 + CR	-	-	R\$ 3.693,43	Tarde
Professor de Braille	Ensino Superior Completo com Especialização em Educação Especial com foco em deficiência visual e no sistema Braille	26h	02 + CR	-	01	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Educação Básica II - Artes	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Educação Básica II - Ciências	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Manhã
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Educação Básica II - História	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Educação Básica II - Inglês	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Educação Básica II - Matemática	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Educação Básica II - Português	Licenciatura Plena na área (Magistério/Habilitação específica da disciplina)	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Manhã
Professor de Educação Básica II – Educação Especial	Ensino Superior completo. Licenciatura de Graduação Plena com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente	20h	01 + CR	-	-	R\$ 3.463,29	Tarde
Professor de Libras (Tradutor/Intérprete)	Ensino Superior Completo em Tradução e Interpretação, com habilitação em libras - língua portuguesa	26h	02 + CR	-	01	R\$ 3.463,29	Tarde
Psicólogo	Superior completo em Psicologia e registro no Conselho	12h	02 + CR	-	01	R\$ 3.693,43	Tarde
Psicopedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia	30h	03 + CR	-	01	R\$ 4.484,09	Tarde
Vice-Diretor de Escola Educação Básica Fundamental II (PEB II)	Ensino Superior Completo em Pedagogia e ter exercido a função de professor ou coordenador pedagógico ou diretor em escola(s) privada(s) ou pública(s), por no mínimo 03 (três) anos, no ato da posse	30h	CR	-	-	R\$ 4.790,34	Tarde

**CR =** Cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecido por cargo. Os candidatos que compõem o cadastro de reserva somente serão nomeados se, durante o período de validade do concurso, ocorrer o surgimento de novas vagas.

**AC =** Ampla Concorrência. **AFRO =** Afrodescendentes. **CHS =** Carga Horária Semanal. **PcD =** Pessoa com Deficiência.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo:
- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
  - ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
  - estar quite com suas obrigações eleitorais e em gozo dos direitos políticos;
  - possuir os requisitos indicados no item 3 deste edital;
  - não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nomeação no cargo público;
  - não estar ocupando cargo ou emprego na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei;
  - não perceber benefício proveniente de regime próprio de previdência social (art. 37 §10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Concurso Público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a nomeação.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento e localidades de nascimento e residência.
- 5.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de inscrição disponível pela via eletrônica.
- 5.5 As informações prestadas no formulário eletrônico de solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Município de Miguelópolis – SP e/ou a Instituição Organizadora excluí-lo do Concurso Público, decisão esta, que será deliberada em observância à natureza e gravidade da situação fática, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 5.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de solicitação de inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, a eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato, este poderá ser demitido mediante prévio procedimento administrativo, assegurado a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7 Não será aceita solicitação de inscrição encaminhada por fax, por via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 5.8 No ato da inscrição, o candidato poderá se inscrever para dois cargos, desde que os períodos de aplicação (vide tabelas do item 3), não coincidam. Não será admitida ao candidato alteração de cargo após a efetivação do pagamento da inscrição.**
- 5.9 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via internet.
- 5.10 DAS INSCRIÇÕES:**
- 5.10.1 O período para a realização das inscrições será a partir das **08h do dia 09/09/2024 às 23h59min do dia 06/10/2024**, observado o horário oficial de Brasília – DF, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.10.2 A taxa de inscrição será correspondente aos valores postos na(s) tabela(s) do item 3 deste Edital.
- 5.10.3 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - selecionar o concurso pretendido;
  - declarar ter lido e concordado com os termos deste edital;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- d) inserir o número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - e) preencher os campos de dados pessoais, foto, endereço, contato, e definir uma senha de acesso pessoal;
  - f) selecionar o cargo pretendido;
  - g) selecionar a modalidade de Concorrência (Afrodescendente, Ampla Concorrência, Pessoa com Deficiência), quando houver;
  - h) selecionar a condição especial, caso necessário;
  - i) selecionar o campo “Efetuar Pagamento”, imprimir o boleto bancário do Banco do Brasil (código 001), conferir se os três primeiros números da linha Digitável iniciam-se com n.º 001, bem como conferir se os últimos dígitos da linha Digitável conferem com o valor da taxa de inscrição de acordo com a(s) tabela(s) do item 3. Caso haja divergência nos números dispostos no boleto bancário, **NÃO** realize o pagamento, e imediatamente entre em contato com a Fundação FAFIPA por meio dos canais de comunicação.
- 5.10.4 Destaca-se, que todo esse procedimento se dá em virtude do aumento de número de fraude com relação à emissão de boletos bancários. Deste modo, é dever do candidato certificar-se, quanto à existência de instalação de antivírus atualizado no computador no qual se utilizará para efetuar a sua inscrição, estando o mesmo livre de qualquer vírus Malwares. A Referida precaução, se deve ao fato da possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto, caso tenha sido gerado de forma adulterada.
- 5.11 O candidato terá sua inscrição deferida pela Instituição Organizadora somente após o recebimento da confirmação do banco referente ao pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.11.1 O candidato que efetuar o pagamento de sua inscrição e posteriormente realizar o cancelamento desta não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago.
- 5.11.2 Do mesmo modo, não fará jus ao reembolso do respectivo valor pago, o candidato que cancelar sua inscrição e posteriormente efetuar o pagamento desta.
- 5.12 A Fundação FAFIPA e o Município de Miguelópolis – SP não se responsabilizam por Boleto Bancário emitido através de endereço eletrônico diferente do [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.13 **Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, alterar o cargo para o qual se inscreveu, após a efetivação do pagamento da inscrição.** O candidato poderá alterar o cargo o qual pretende concorrer, até a realização do pagamento da inscrição, a partir disto, será confirmada a inscrição que tenha sido paga.
- 5.14 Não será considerado o pedido de inscrição não efetivado por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.15 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária credenciada até a data de seu vencimento, devendo ser observados os horários de compensação das Instituições financeiras. Sublinha-se que os boletos inerentes às inscrições possuirão vencimentos próprios, respeitado o prazo de inscrição do Concurso Público. Caso o candidato não efetue o pagamento de seu boleto bancário até a data limite estipulada, deverá o mesmo acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até o dia **07 de outubro de 2024** e imprimir uma **2ª via de cobrança**. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas, tampouco aquelas realizadas após o vencimento do boleto bancário.
- 5.15.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link citado no subitem e efetue a emissão do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 5.15.2 O candidato que tenha realizado mais de um pagamento, não terá a devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade. A devolução da importância paga somente ocorrerá na hipótese de cancelamento do Concurso Público.
- 5.16 Em hipótese alguma, será processado qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 5.15 deste Edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 5.17 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária e, tampouco, as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.18 O Município de Miguelópolis – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados: por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.19 DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**
- 5.20 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelas normas deste Edital.
- 5.21 A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público será realizada somente via internet.
- 5.22 Da Isenção – CadÚnico (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.22.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de hipossuficiente deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 09/09/2024 até as 23h59min do dia 14/09/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - indicar no Requerimento de Isenção o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
  - o candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes do banco de dados do CadÚnico.
- 5.23 Da Isenção – Doador de Medula Óssea (Lei Federal n.º 13.656/2018):**
- 5.23.1 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de medula óssea deverá:
- solicitá-la a partir das **08h do dia 09/09/2024 até as 23h59min do dia 14/09/2024**, observando o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br);
  - comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante juntada de documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição), expedida por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
  - o documento probante da condição de doador de medula óssea deverá ser digitalizado de forma legível.
- 5.24 O Município de Miguelópolis – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação da sua solicitação de isenção.
- 5.25 O envio desta solicitação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.26 A exatidão dos documentos anexados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio, dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.
- 5.27 O candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- I. cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - II. exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
  - III. declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.
- 5.28 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
  - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
  - d) não apresentar todos os documentos solicitados.
- 5.29 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
- 5.30 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 5.31 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das isenções.
- 5.32 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item 5.15.
- 5.32.1 Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no subitem anterior, estarão automaticamente excluídos do certame.

### 6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 6.1.1 As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência são correspondentes às do Decreto Federal nº 9.508/2018, bem como a Súmula no 377 do STJ, e às demais normas que venham a ampliar o rol de critérios para as Pessoas com Deficiência.
- 6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitando o percentual máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame.
- 6.1.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.4 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo que o candidato com deficiência concorreu, o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PcD serão convocados para ocupar a 21ª, a 41ª e a 61ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 6.1.5 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 6.3 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.3.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição ou o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações do item 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do concurso como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 6.3.2 Enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico com as informações descritas no subitem 6.3.2.1 e 6.3.2.2 deste Edital;
- 6.3.2.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão.
- 6.3.2.2 Os candidatos deverão acessar a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e anexar, durante o prazo de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes).
- 6.3.2.3 O Município de Miguelópolis – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação do pedido de reserva.
- 6.4 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.
- 6.5 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e de acordo com as Legislações pertinentes, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.6 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência será publicado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 6.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência (PcD) poderá interpor recurso, em formulário próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.
- 6.7 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista específica dos candidatos aprovados para pessoas com deficiência.
- 6.8 **Não havendo candidatos aprovados para a(s) vaga(s) reservada(s) às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

### 7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CANDIDATA LACTANTE

- 7.1 **Da Solicitação de Condição Especial para a Realização das Provas:**
- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitá-la com amparo no Decreto Federal n.º 9.508/2018.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para a realização da prova são:
- prova em braile;
  - prova ampliada (fonte 24);
  - sala especial (TDAH, doenças contagiosas ou situações específicas devidamente comprovadas);
  - sala de fácil acesso;
  - fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras;
  - uso de equipamento especial (aparelho auditivo, marcapasso, bomba de insulina e medidor de glicose, lupa/ telelupa, caneta de ponta grossa);
  - guia-intérprete;
  - acesso à cadeira de rodas;
  - mesa/ carteira especial;
  - tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 7.1.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo de inscrição estabelecido no **ANEXO III** deste Edital.
- 7.1.4 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:
- no ato de inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição quais condições especiais requer;
  - enviar cópia legível e digitalizada do Laudo Médico, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.  
7.1.4.1 O laudo médico deverá ser cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, justificando a condição especial solicitada.
- 7.2 **Da Candidata Lactante:**
- 7.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá:
- solicitar esta condição indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição a opção de lactante;
  - enviar certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.3 deste Edital.
- 7.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia da aplicação da prova objetiva, sob pena de ser impedida de realizar a prova na sua ausência. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente (a criança) em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 7.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 16, deste Edital, durante a realização do certame.
- 7.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova (limitado ao período máximo de 01 (uma) hora).
- 7.2.5 Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 7.2.6 A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 7.2.7 Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência da lactente no local da realização da prova objetiva sem a presença de um acompanhante adulto.
- 7.3 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 e 7.2.1 deverão ser anexados através da “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o período de inscrição.
- 7.3.1 Os documentos a serem anexados deverão encontrar-se em cópia legível e digitalizada, estar redigido em letra legível, em arquivo formato PDF, com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), sob pena de impossibilidade de cadastro.
- 7.4 O pedido desta solicitação não garante a(o) candidato(a) a condição especial. A solicitação somente será deferida ou indeferida após criteriosa análise dos documentos encaminhados, verificando a autenticidade destes, em observância aos critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 7.5 O envio da documentação incompleta, sem observação de seus quesitos e fora do prazo definido no subitem 7.3 ou por via diversa da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 7.6 O Município de Miguelópolis – SP e a Instituição Organizadora não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, tampouco pelos congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferências de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a situação de sua solicitação de condição especial.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 7.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível para consulta na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), devendo o candidato que tenha solicitado tal condição acessar e verificar a situação de deferimento ou indeferimento.
- 7.8 O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, em formulário próprio, acessando a “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis subsequentes à publicação do deferimento das inscrições.

### 8. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS AFRODESCENDENTES

- 8.1 Aos negros e pardos serão reservados o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada cargo e à aquelas criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei Federal n.º 12.990/2014.
- 8.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se auto declararem negros nos cargos com número de vagas igual ou superior a 03 (três).
- 8.1.3 No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) nova(s) vaga(s) para o cargo público que o candidato negro e pardo concorreu, o candidato classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados na condição de negros e pardos serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª e a 18ª vaga e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação e o número máximo de aprovados.
- 8.2 Para concorrer às vagas reservadas que refere-se o presente item, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se (Vide Anexo IV) como negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.2.1 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade, logo, terá validade somente para este concurso para cargo público, devendo ser confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.
- 8.2.2 A presunção relativa de veracidade prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito do seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.
- 8.2.3 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.2.4 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras e pardas, conforme determinado no subitem 8.2, deixará de concorrer às vagas reservadas e não poderá interpor recurso em desfavor desta situação.
- 8.2.5 O candidato que se autodeclarar negro participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso para cargo público.
- 8.2.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao afrodescendente, no momento da inscrição.
- 8.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS:**
- 8.3.1 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.3.2 O candidato que se autodeclarou negro, na forma estabelecida neste edital, caso aprovado e classificado em todas as etapas do concurso, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria Normativa nº 23/2023, a qual será promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do Município de Miguelópolis – SP.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

---

- 8.3.3 A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.
- 8.3.4 A Comissão avaliadora reserva-se o direito, se necessário, de registrar imagem fotográfica e/ou realizar a filmagem de toda a análise, para compor o processo de avaliação.
- 8.3.5 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.
- 8.3.6 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
- 8.3.7 O Edital de convocação, com horário e local para avaliação do procedimento de heteroidentificação será publicado oportunamente no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 8.4 Será eliminado do concurso o candidato que:
- se recusar a seguir os procedimentos de heteroidentificação;
  - não comparecer ao procedimento de heteroidentificação;
  - Na hipótese de constatação de declaração falsa.
- 8.5 A eliminação de candidato não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
- 8.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.
- 8.9 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.
- 8.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros e pardos.
- 8.11 Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, conforme prescreve o item 17, qual será analisado por comissão recursal.
- 8.12 Em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o candidato por ela prejudicado.
- 8.13 Das decisões definitivas da comissão recursal não caberá recurso.
- 8.14 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.
- 8.15 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

### 9. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 9.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br), bem como será publicado em Diário Oficial do Município.
- 9.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para candidatos afrodescendentes, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 9.3 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, devendo, necessariamente utilizar-se do sistema de interposição de recursos, disponível na “Área do Candidato”, constante do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 9.4 Não serão admitidos recursos fora do prazo, recursos interpostos de maneira diferente da estipulada no item 17 deste Edital, recursos sem fundamentação ou interpostos utilizando termos desrespeitosos ou ofensivos.

### 10. DAS FASES DO CONCURSO

- 10.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 10.1						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	15	3,00	45,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico/Matemática	15	2,00	30,00	
		Conhecimentos Gerais	10	2,50	25,00	
		<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.2						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO   TÉCNICO: <i>Operador de Máquinas</i>						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PP	De acordo com o item 14	--	--	100,00	Eliminatório e Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>200,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.3						
COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO   TÉCNICO: <i>Demais cargos</i>						



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
Única	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>100,00</b>	<b>--</b>

TABELA 10.4						
COMUM AOS CARGOS DE PROFESSOR   NÍVEL SUPERIOR						
FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO PONTO	VALOR TOTAL	CARÁTER
1ª	PO	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,00	10,00	
		Informática	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00	
		Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00	
<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>			<b>40</b>	<b>--</b>	<b>100,00</b>	<b>--</b>
2ª	PT	De acordo com o item 13	--	--	15,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>					<b>115,00</b>	<b>--</b>

### 11. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva será aplicada no Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes no Município, a Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público se reservam ao direito de alocar os locais de prova em cidades próximas àquelas inicialmente determinadas para esse fim.
- 11.1.1 A Fundação FAFIPA e a Comissão Organizadora do Concurso Público, em hipótese alguma, se responsabilizarão por qualquer ônus proveniente do deslocamento e da hospedagem dos candidatos inscritos.
- 11.1.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 11.2 A prova objetiva será aplicada na data provável constante do **ANEXO III** deste edital, em horário e local a ser informado, por meio de edital próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e no **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 11.3 O horário de início das provas será o mesmo, ainda que realizadas em diferentes locais.
- 11.4 O Cartão de Convocação do Candidato com o local de realização das provas deverá ser emitido através da "Área do Candidato" disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 11.5 O local e horário de realização da prova objetiva, constante do Cartão de Convocação, não será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.
- 11.6 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 40 (quarenta) minutos do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de caneta esferográfica transparente de tinta preta, seu **DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO** e o Cartão de Convocação do Candidato.
- 11.6.1 Consideram-se documentos válidos para a identificação do candidato: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 05 de fevereiro de 2018; Identificação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

fornecida por Ordens ou Conselhos de Classe que por lei tenha validade como Documento de Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade Funcional, em consonância com o Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, RG e CIN digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

- 11.6.2 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 11.6.1, como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); Crachás e Identidade Funcional de Natureza Privada; ou ainda Cópias de Documentos Válidos, mesmo que autenticadas ou documentos digitais apresentados fora de seus aplicativos oficiais.
- 11.6.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva** e, ainda, ser submetido à identificação especial, que consiste na coleta de impressão digital.
- 11.7 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, portanto, se o candidato estiver ausente por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 11.8 Após devidamente identificado e acomodado na sala designada para a realização da prova, o candidato somente poderá ausentar-se da sala 60 (sessenta) minutos após o início da prova e, em caso de ausência temporária em que o candidato ainda não tiver terminado a sua prova, deverá fazê-lo acompanhado de um Fiscal. Exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos após o início da prova, poderá fazê-lo, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 11.9 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 11.10 **Em hipótese alguma, será permitido ao candidato:**
- realizar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
  - realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
  - ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
  - realizar a prova fora do horário ou espaço físico predeterminados;
  - comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
  - portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no subitem 16.1.3 deste Edital.
- 11.11 É altamente contraindicado que o candidato leve qualquer dos objetos ou equipamentos relacionados no item 16 deste Edital. Caso seja de extrema necessidade que o candidato porte algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes porta objeto fornecidos pela Instituição Organizadora no dia da prova e conforme o previsto neste Edital. Recomenda-se, nesses casos, que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 11.12 A Instituição Organizadora não se responsabilizará pela guarda de quaisquer dos objetos pertencentes aos candidatos, tampouco por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, ou ainda por danos neles causados.
- 11.13 Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova portando qualquer tipo de arma. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 11.14 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.2.2 deste Edital.
- 11.15 A Instituição Organizadora poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos bem como utilizar detectores de metais durante a realização da prova. Poderão, ainda, serem adotadas medidas adicionais de segurança.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 11.16 A liberação dos candidatos ao término da prova será autorizada pelo fiscal de sala, após a realização dos procedimentos administrativos necessários. O candidato que terminar a prova deverá permanecer aguardando em sua carteira e somente poderá levantar-se para a entrega do material se solicitado pelo fiscal.
- 11.17 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 11.17.1 Ao término da prova objetiva, o candidato poderá anotar suas respostas para posterior conferência, desde que isso seja feito no campo destinado para tal finalidade. Qualquer outra anotação será considerada tentativa de fraude, sujeitando o candidato à eliminação do certame, nos termos do item 16.1.5 deste Edital.
- 11.17.2 **O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo integralmente os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta.**
- 11.17.3 As marcações feitas na folha de respostas, diferentes da orientação contida na capa do caderno de questões e folha de Respostas do candidato, tais como marcação rasurada, não preenchida integralmente e feitas a lápis, ou ainda, danos provocados à folha de resposta pelo ato de amassar, molhar, dobrar, rasgar ou manchar, serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo que os prejuízos advindos poderão impossibilitar a realização do processamento eletrônico, invalidando as questões.
- 11.17.4 **Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas devido a erro do candidato.**
- 11.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente depois de decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém, não poderá levar consigo o Caderno de Questões.
- 11.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 11.20 O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, desde que permaneça na sala até os últimos **60 (sessenta) minutos** que antecedem o encerramento da prova, conforme o período estabelecido no subitem 11.23 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas da prova objetiva, devidamente preenchida e assinada.
- 11.21 O candidato que terminar sua prova não poderá utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem realizando-a.
- 11.22 A prova objetiva será composta de **40 (quarenta) questões** distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da prova objetiva terá **05 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a(s) tabela(s) do item 10. Será atribuída pontuação **0 (zero) às questões** com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 11.22.1 A prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório serão distribuídas e avaliadas conforme as tabelas do item 10 deste Edital.
- 11.23 A prova objetiva terá a duração de **03 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo exceções previstas neste edital.
- 11.24 As imagens digitalizadas das Folhas de Respostas da prova objetiva serão divulgadas na "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 11.25 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos, do total das áreas de conhecimento da prova objetiva**, para ser considerado aprovado e classificado no Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

### 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 12.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da prova objetiva serão divulgados 01 (um) dia após a aplicação da prova objetiva, no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br). Os Cadernos de questões ficarão disponíveis na “Área do Candidato”, para serem baixados durante o prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos.
- 12.2 Quanto ao gabarito preliminar e ao caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 13. DA PROVA DE TÍTULOS (PT)

- 13.1 A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos cargos de **PROFESSOR** e **NÍVEL SUPERIOR** de acordo com as regras estabelecidas a seguir:
- 13.1.1 Somente estará habilitado a participar desta fase do certame o candidato que obter aprovação nas fases adjacentes (quando houver) dentro da linha de corte estabelecida, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 13.2 A data de divulgação da relação dos candidatos habilitados a participar da Prova de Títulos e a data para preencher o formulário eletrônico encontra-se disposto no **ANEXO III** deste edital.
- 13.2.1 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o anexo dos títulos no endereço eletrônico da Instituição Organizadora como forma de comprovação.**
- 13.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da prova de títulos deverão:**
- acessar o endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), e posteriormente logar na “Área do Candidato”, utilizando-se o CPF e sua senha pessoal;
  - selecionar o processo o qual encontra-se inscrito, e em seguida selecionar “Prova de Títulos”;
  - anexar os documentos no formulário de cadastro de títulos disponível no endereço eletrônico;
  - os títulos anexados devem estar digitalizados frente e verso e devidamente autenticados, em formato PDF, com o tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) MB (megabytes), por título anexado.
- 13.4 A prova de títulos será avaliada numa escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos, de acordo com a tabela 13.1 deste edital.
- 13.4.1 a prova de títulos terá o valor máximo de 15 (quinze) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, conforme prescreve a tabela 13.1 deste Edital;
- 13.4.2 somente serão avaliados os títulos cadastrados em conformidade com o disposto neste item.
- 13.5 **Os documentos pertinentes à prova de títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, PREFERENCIALMENTE autenticadas por cartório competente ou acompanhadas por autenticação eletrônica.**
- 13.6 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 13.7 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior, somente serão aceitos quando revalidados por universidades credenciadas que tenham curso de Graduação e Pós-Graduação reconhecidos e avaliados no mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, seguindo a Portaria n.º 22/2016 – MEC.
- 13.8 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e histórico.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 13.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 13.10 Não serão avaliados os documentos:
- cadastrados fora do prazo ou de forma diferente da estabelecida neste edital e do edital de convocação;
  - cujas digitalizações estejam ilegíveis;
  - cujas digitalizações estejam corrompidas;
  - sem data de expedição;
  - de mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.
- 13.11 Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecido na tabela 13.1 não serão considerados.
- 13.12 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 13.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 13.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 13.15 Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela 13.1.
- 13.16 A relação dos candidatos com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 13.17 Quanto ao resultado da prova de títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

TABELA 13.1 DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PONTUÁVEIS			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Doutorado, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	5,00 (por título)	5,00
2	Diploma ou Ata de Defesa de curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , em nível de Mestrado, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	4,00 (por título)	4,00
3	Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de Especialização, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar e carga horária mínima de 360 horas.	1,50 (por título)	3,00
4	Certificado de conclusão de <b>Residência Médica</b> , em nível de atividade profissional nas regras do Decreto Federal nº 80.281/1977 e da Lei Federal nº 6.932/1981 ou <b>Residência Multiprofissional em Saúde</b> nas regras da Lei Federal nº 11.129/2005, na área relacionada ao cargo, obrigatoriamente acompanhado de Histórico Escolar.	3,00 (por título)	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>15,00</b>

### 14. DA PROVA PRÁTICA (PP)

- 14.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**.
- 14.1.1 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 11.25 e que estiver classificado dentro da linha de corte estabelecida na tabela 14.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 14.1.2 Todos os candidatos empatados na última colocação, dentro da linha de corte indicada neste item, participarão da prova prática.
- 14.1.3 Os candidatos que não tenham obtido a pontuação mínima prevista no subitem 11.25, tampouco tenham classificado dentro da linha de corte prevista na tabela 14.1, estarão automaticamente eliminados Concurso Público.

TABELA 14.1



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

LINHA DE CORTE PARA A PROVA PRÁTICA		
AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	AFRODESCENDENTES (AFRO)
30 (trinta e quatro) candidatos	02 (dois) candidatos	08 (oito) candidatos

- 14.2 A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório.
- 14.2.1 O candidato deverá obter nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos**, numa escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, na prova prática, para não ser eliminado do certame.
- 14.3 O local e o horário de realização da prova prática serão divulgados oportunamente.
- 14.4 Os candidatos no dia de realização da prova prática, deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de **documento oficial de identificação com foto (original)** e com a **Carteira Nacional de Habilitação – CNH (original)**, válida, compatível com a categoria do veículo disponibilizado para realização da prova, bem como 01 (uma) cópia simples da mesma.
- 14.4.1 O candidato que não apresentar a CNH, conforme o requisito mínimo para o cargo previsto no item 3 deste Edital, **não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.**
- 14.5 A prova prática será realizada e avaliada de acordo com as tabelas abaixo:

TABELA 14.2	
CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p><b>Tarefa:</b> Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento pesado na realização da tarefa.</p> <p><b>Itens que serão avaliados:</b>            I - Manutenção (verificação das condições da máquina/equipamento pesado): <b>de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos;</b>            II - Direção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa, considerando a agilidade, habilidade e a qualidade apresentada: <b>de 0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos.</b></p> <p><b>OBS:</b> O candidato deverá fazer opção, por ocasião da realização do teste, por uma das máquinas disponibilizadas, sendo estas: <b>Retroescavadeira, Pá Carregadeira ou Motoniveladora.</b></p> <p>*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.</p> <p><b>Tempo da prova: 30 (trinta) minutos.</b></p>	<b>100,00 pontos</b>

- 14.6 A prova prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 14.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 14.8 Não haverá segunda chamada para a prova prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 14.9 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática, e consequentemente do concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.
- 14.10 A relação com os candidatos habilitados, bem como de suas respectivas notas obtidas na prova prática será divulgada em edital no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 14.11 Quanto ao resultado da prova prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 17 deste Edital.

### 15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 15.1 Será considerado aprovado e classificado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.1.2 Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 15.1.3 Para os cargos de **PROFESSOR** e **NÍVEL SUPERIOR**, a Nota Final será correspondente à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 15.1.4 Para o cargo de **DEMAIS CARGOS**, a Nota Final dos candidatos habilitados será correspondente à pontuação obtida na prova objetiva.
- 15.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Raciocínio Lógico/Matemática;
  - obtiver maior pontuação em Informática, quando houver;
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
  - obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, quando houver;
  - obtiver maior pontuação na Prova Prática, quando houver;
  - persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano;
  - Sorteio Público.
- 15.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de 03 (três) listagens, a saber:
- Lista de Candidatos com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa com Deficiência em ordem de classificação;
  - Lista de Candidatos Afrodescendentes, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação;
  - Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como Pessoa com Deficiência e como Pessoa preta ou parda em ordem de classificação.

### 16. DA ELIMINAÇÃO

- 16.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 16.1.1 Não estiver presente na sala ou no local de realização das provas no horário determinado para o seu início.
- 16.1.2 For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros.
- 16.1.3 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou de forma diferente das orientações do item 11.10 e 11.11 deste Edital, os itens abaixo descritos, que devem ser obrigatoriamente acondicionados em envelope porta-objeto fornecido pela Instituição Organizadora:
- livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta, canetas de material não transparente, carteira de bolso, lapiseira, corretivos, óculos escuros;
  - quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, wearable tech, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPods®, pen drives, mp3 player ou similar, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie, chaves com dispositivo eletrônico, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- c) artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
- 16.1.4 Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 16.1.5 For surpreendido, durante a realização da prova prática, realizando filmagens com intuito de prejudicar o devido andamento da etapa.
- 16.1.6 Fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos.
- 16.1.7 Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 16.1.8 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
- 16.1.9 Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.
- 16.1.10 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 16.1.11 Não permitir a coleta de sua assinatura ou da impressão digital durante a realização das provas.
- 16.1.12 For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregá-la à Coordenação.
- 16.1.13 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal.
- 16.1.14 Ausentar-se da sala antes do tempo determinado no subitem 11.18 ou portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 11.20.
- 16.1.15 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 16.1.16 Passar pela vistoria do detector de metal antes da entrada aos sanitários e estiver portando qualquer objeto relacionado nos subitens 16.1.3.
- 16.1.17 Não atingir a pontuação mínima estabelecida neste edital para ser considerado habilitado em quaisquer das fases do certame.
- 16.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos serão registradas em ata.
- 16.3 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de procedimento ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### 17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados à Banca examinadora, no prazo de **02 (dois) dias úteis** contados da publicação das decisões objetos de recursos, assim entendidos:
  - a) contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
  - b) contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e Reserva de vagas (Pessoa com Deficiência);
  - c) contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
  - d) contra o resultado da Prova objetiva (PO);
  - e) contra o resultado da Prova de títulos (PT);
  - f) contra o resultado da Prova prática (PP);
  - g) contra o resultado final e classificação dos candidatos.
- 17.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio através da “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 17.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 17.1 deste Edital.
- 17.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 17.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 17.6 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 17.7 O prazo para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 17.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 17.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico.
- 17.10 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), sob pena de perder o prazo recursal.**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

---

- 17.11 Especificamente para o caso previsto na alínea “c” do subitem 17.1, os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados e deverão estar acompanhados de citação da bibliografia, sendo admitido um único recurso por questão para cada candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 17.12 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação do resultado preliminar, em face de erro material. Ocorrendo esta hipótese, por se tratar de mero erro material, a correção das provas se dará com base no gabarito republicado, o qual deve ser considerado pelos candidatos para todos os efeitos de aferição de seus resultados, não sendo hipótese de atribuição de ponto ou anulação de questão.
- 17.13 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.1 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 17.13.2 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 17.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 17.15 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos ficarão disponíveis para consulta individual na “Área do Candidato” disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), durante o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 17.16 As imagens digitalizadas das folhas de respostas da prova objetiva serão divulgadas na “Área do Candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), na mesma data da divulgação dos respectivos resultados, ficando disponível para consulta até a homologação do certame.
- 17.17 A Banca Examinadora da Fundação FAFIPA, *campus* de Paranavaí, Instituição responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

### 18. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

---

- 18.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Miguelópolis - SP e publicado no Diário Oficial e nos endereços [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br), em três listas, em ordem classificatória e pontuadas a saber: (1) lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência e afrodescendentes; (2) lista exclusiva com classificação dos candidatos afrodescendentes e; (3) outra listagem somente com a classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com deficiência.

### 19. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS

---

- 19.1 Os atos convocatórios para os trâmites de nomeação e posterior posse no cargo público, serão organizados e publicados no Diário Oficial do Município de Miguelópolis – SP e no endereço eletrônico [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

### 20. DA NOMEAÇÃO

---



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 20.1 A nomeação dos candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas, ocorrerá de acordo com a necessidade, disponibilidade e conveniência do Município de Miguelópolis - SP respeitando ordem de classificação e a vigência do Edital.
- 20.1.1 Serão convocados e nomeados, gradativamente, os candidatos aprovados em todas as etapas do concurso, para investidura no cargo e cumprimento do estágio probatório de três anos.
- 20.1.2 Até o encerramento da vigência do edital, deverão ser convocados e nomeados todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado para o respectivo cargo público, salvo no caso de prorrogação, caso em que a nomeação poderá ser postergada até o final de referido prazo.
- 20.2 Caberá ao Município de Miguelópolis – SP a definição da data de nomeação dos candidatos, não sendo permitida modificação desta data para qualquer fim que não seja necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 20.3 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer ao local, dia e hora designados para nomeação.

### 21. DA POSSE

- 21.1 O candidato, após a nomeação, deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Miguelópolis - SP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, desde que devidamente fundamentado, contados da data da publicação do Edital de nomeação, munido de documento de identidade original junto com os documentos citados no item 4 e subitem 21.3.
- 21.1.1 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de nomeação sem justo motivo, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 21.2 A posse será precedida de inspeção médica oficial do Município ou por órgão devidamente indicado pela Administração Pública Municipal. O candidato convocado somente será nomeado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 21.2.1 Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos à perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 21.2.2 Caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à nomeação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 21.3 Para posse no cargo, o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- Cópia da Certidão de Nascimento e/ou da Certidão de Casamento;
  - Prova de quitação com o serviço militar para o candidato do sexo masculino;
  - Cópia do documento de Identificação;
  - Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, mediante consulta de qualificação cadastral, através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
  - Cópia do Certificado de Conclusão do Curso/escolaridade exigido pelo requisito do cargo;
  - Cópia do Registro no órgão de classe e comprovante de pagamento da última anuidade, quando for requisito do cargo;
  - 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
  - Declaração de bens e valores que integram seu patrimônio privado, conforme prescrito na Lei nº 8.429/1992;
  - Declaração de que não ocupa outro cargo ou emprego público em qualquer das esferas do governo, bem como não percebe benefício proveniente de regime próprio de previdência social ou do Regime Geral de Previdência Social relativo a cargo público (art. 37, § 10 da CF), salvo se tratar das exceções previstas no art. 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal, hipótese nas quais deverá ser observada a carga horária semanal, a compatibilidade de horários e a atenção aos limites remuneratórios estipulados pelo inciso XI do art. 37 da CF. Neste caso deverá o



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- candidato declarar o acúmulo de cargos e quanto ganha em cada um sob pena de desclassificação;
- j) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, no ato da posse, de não ter sido demitido do serviço público estadual, federal ou municipal, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à sua posse;
  - k) Cópia da Certidão de Nascimento do(s) filho(s), menores de 14 (quatorze) anos;
  - l) Certidão Negativa Criminal, expedida pela Comarca onde reside;
  - m) Cópia do comprovante de residência;
  - n) Número do PIS/PASEP;
  - o) Título de Eleitor com a Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral ou através do endereço eletrônico;
  - p) Certidão de Casamento com averbação de óbito se viúvo; e se divorciado com averbação de divórcio;
  - q) Outros documentos listados no momento do ato convocatório;
- 21.4 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### 22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 22.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não estiver consumada a providência do evento que lhes diz respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Município de Miguelópolis – SP, no endereço eletrônico [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br) e [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Fundação FAFIPA – Campus de Paranavaí, [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br) e do Município de Miguelópolis – SP, [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br).
- 22.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 22.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 22.3.1 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e nas demais publicações no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br).
- 22.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no Cartão de Convocação do Candidato e os demais editais de convocação referentes às fases deste Concurso Público.
- 22.4.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.
- 22.4.2 As ocorrências que ensejarem a eliminação de candidatos, exceto a mencionada no subitem anterior, serão registradas em ata conforme o item 16.2.
- 22.5 A inobservância por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocação, será considerada, em caráter irreversível, como desistência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- 22.6 A homologação publicada no Diário Oficial, acessado pelo endereço eletrônico [www.miguelopolis.sp.gov.br](http://www.miguelopolis.sp.gov.br), servirá como documento comprobatório de classificação no Concurso Público.
- 22.7 O Município de Miguelópolis – SP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 22.7.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 22.8 A Instituição Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 22.9 A banca examinadora do Concurso permanecerá constituída até a homologação deste certame.
- 22.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial que não interfiram no resultado final do certame, poderá realizá-las por intermédio da “Área do candidato”, disponível no endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), até a data de publicação da homologação do resultado final e classificação. Após esta data, poderá requerer a alteração junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Miguelópolis – SP.
- 22.11 O Município de Miguelópolis – SP e a Fundação FAFIPA – *Campus* de Paranavaí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
  - endereço residencial desatualizado;
  - correspondência devolvida pela Instituição de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
  - outras informações divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 22.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 22.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora em conjunto com a banca examinadora.
- 22.14 A Fundação FAFIPA será responsável pela organização e execução do Concurso Público em comento até a publicação do ato de homologação. Após este ápice, os atos serão organizados e executados exclusivamente pela Administração Pública Municipal.
- 22.15 Será admitida impugnação do presente Edital no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua publicação, por meio do endereço eletrônico [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em link específico.
- 22.15.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico da Fundação FAFIPA, caso não seja cadastrado.
- 22.15.2 As impugnações apresentadas sem fundamentação e com assuntos desconexos não condizentes com o regramento editalício serão indeferidas de plano.
- 22.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Miguelópolis (SP), 05 de setembro de 2024.

**Naim Miguel Neto**  
Prefeito



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

<b>ADVOGADO</b>
<p><b>Atribuições:</b> Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente. Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos. Responsabilizar pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos. Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal. Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>ADVOGADO - SUAS</b>
<p><b>Atribuições:</b> Orientação jurídico-social aos usuários do CREAS e do Serviço de Atendimento Institucional – Casa Abrigo; trabalho em equipe interdisciplinar; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CRAS, CREAS, ou demais serviços relacionados ao Departamento de Assistência Social, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Prestar serviços na proteção especial de média complexidade, como advogado no que se refere ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoa com deficiência e pessoa em situação de rua; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo. Receber denúncias; fazer encaminhamentos e acompanhamentos processuais e administrativos do Departamento de Assistência Social. Esclarecer procedimentos legais e judiciais aos profissionais do Departamento de Assistência Social; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador de direito, na perspectiva de atendimento que considere o aspecto global, considerando o aspecto criminal, de proteção atendimento socioassistencial; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<p><b>Atribuições:</b> Realizar atividades técnicas de assistência social para atendimento de pessoas, famílias, grupos e comunidades. Aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social. - Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social: 'Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; ' Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos em unidades municipais orientando e diagnosticando os agravos existentes e executando as políticas públicas de acordo com as normas vigentes: Realizar visitas domiciliares, avaliações e emissão de pareceres técnicos de acordo com a legislação, protocolos e resoluções vigentes: Planejar, executar. Avaliar e fiscalizar os projetos, programas e planos de trabalho nas áreas da Assistência Social, Educação, Saúde, e demais órgãos públicos; planejar e realizar ações em grupos de pessoas da população visando ações de educação, orientação, tratamento e prevenção para melhoria da qualidade de vida da população de Miguelópolis. Fazer levantamentos sócio econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades: Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>
<p><b>Atribuições:</b> Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados: -Preenchimento de relatórios e fichas clínicas de pacientes e alimentação de sistemas de informatização, se necessário – elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; - examinar identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados: - executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; - elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal coordenar e orientar as atividades dos auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar tratamentos curativos das afecções identificadas na cavidade bucal executando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, tratamento envolvendo exodontia de raízes e dentes. drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias e demais procedimentos exclusivos de cirurgiões dentistas; prescrever ou administrar medicamentos; -elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos: atuar em equipe no multiprofissional desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde - realizar atendimento de urgências; realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento. assim como dos prontuários; - articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - estar disponível como apoio matricial de capacitação; - atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; supervisionar, zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - ESPECIALIDADES</b>
<p><b>Atribuições:</b> Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados: -Preenchimento de relatórios e fichas clínicas de pacientes e alimentação de sistemas de informatização, se necessário – elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; - examinar identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados: - executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas; - elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal coordenar e orientar as atividades dos auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar tratamentos curativos das afecções identificadas na cavidade bucal executando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, tratamento envolvendo exodontia de raízes e dentes. drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias e demais procedimentos exclusivos de cirurgiões dentistas; prescrever ou administrar medicamentos; -elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos: atuar em equipe no multiprofissional desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde - realizar atendimento de urgências; realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento. assim como dos prontuários; - articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - estar disponível como apoio matricial de capacitação; - atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; supervisionar, zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>CONTADOR</b>
<p><b>Atribuições:</b> Escriturar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos, e conciliação conferindo saldos, localizando e retificando de contas possíveis em erros. geral, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificar a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis periódicos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e</p>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

financeira; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais/especial e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "SLIPS" de caixa, escriturar mecanicamente fichas RAIS e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "SLIPS" de arrecadação; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; elaborar cálculos extrajudiciais e judiciais a pedido de outros departamentos; executar outras tarefas correlatas inerentes à contabilidade pública. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### CONTROLADOR INTERNO

**Atribuições:** Avaliar o cumprimento das metas físicas e Financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados. Avaliar e analisar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária e financeira e patrimonial. Avaliar e analisar os repasses a entidades do terceiro setor, e a eficácia e eficiência dos resultados alcançados. Avaliar e analisar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal. VII. Avaliar em conjunto com o Controle Externo a tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas. Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública. Promover avaliações sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública; Planejar e analisar a atualização dos fluxos dos processos administrativos objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais: Receber, identificar e apurar abusos, omissões, morosidade, descaso, desídia da administração cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, municipal, privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua correção imediata; Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; avaliar e analisar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal; Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação; propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA-FUNDAMENTAL I (PEB - I)

**Atribuições:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico; Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação do currículo; Prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho deles, para a melhoria dos padrões de ensino; Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos; Promover estudos visando a assegurar a eficácia interna e externa do currículo; Coordenar a programação e execução das Reuniões dos Conselhos de Classe e ATPC; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar; Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; Acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Gestão e interação do corpo docente em relação a objetivos/conteúdos programas/estratégias/critérios de avaliação e recuperação. Coordenar o planejamento, execução de reuniões pedagógicas determinadas Pelo Gestor; acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas: Analisar, sistematicamente, com os professores a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação. Organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação: Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial: criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas; comparecer em atividades extra escolares correlacionadas às atividades da pasta da Educação, tais como, desfiles cívicos, formaturas' palestras etc. Executar outras superior imediato.

### COORDENADOR EDUCAÇÃO BÁSICA PRÉ-ESCOLA

**Atribuições:** Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico; Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento e programação do currículo; prestar assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho deles, para a melhoria dos padrões de ensino; Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos; Promover estudos visando a assegurar a eficácia interna e externa do currículo; Coordenar a programação e execução das Reuniões dos Conselhos de Classe e ATPC; Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; IX. Avaliar os resultados do ensino no âmbito escolar; X. Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; acompanhar a execução da Proposta Pedagógica, Plano de Gestão e interação do corpo docente em relação a objetivos/conteúdos programas/estratégias/critérios de avaliação e recuperação. Coordenar o planejamento, execução de reuniões pedagógicas determinadas pelo Gestor; acompanhar o aproveitamento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente, estudando medidas de ordem pedagógica que devam ser adotadas; analisar, sistematicamente, com os professores, a validade dos objetivos fixados, a adequação dos conteúdos programáticos, das estratégias de ensino e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação; organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação: Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei: Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo; Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; Organizar as atividades de planejamento na escola; Acompanhando e avaliando a execução do Projeto Político Pedagógico, Plano Escolar, Plano de Gestão, Plano de Ensino e Regimento Interno; Subsidiando a elaboração dos planos de ensino; Garantir o funcionamento da organização escolar; Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; XXVI. Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas. Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; XXVII. Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas; Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Zelar pela manutenção do patrimônio; controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino.

### COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESCOLA BÁSICA FUNDAMENTAL II (PEB – II)

**Atribuições:** Executar atividades de coordenação pedagógica, supervisão pedagógica e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino; Assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento. Visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares. Participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

ensino aprendizagem. Participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo. Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, proferir pareceres; Participar de reuniões técnico-administrativas pedagógicas nas escolas e nos demais órgãos da Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola. Planejar e elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o projeto pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; Assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; XVI. Orientar o professor na identificação de cumprimento divergentes dos alunos, levantando-se e selecionando em conjunto alternativas de solução a serem adotadas; participar da composição caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos: Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### DIRETOR DE CEMEI

**Atribuições:** Chefiar tecnicamente a CEMEI (Creche) todos os trabalhos das mesmas seções; representar a Unidade Escolar em atos públicos / acadêmicos, perante autoridades de ensino; responder pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelas autoridades superiores: Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições, competências de qualquer servidor subordinado; delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na Presente lei; Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores: Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo; Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; Organizar as atividades de planejamento na escola; Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino; Plano Acompanhando e avaliando a execução do Projeto Político Pedagógico Escolar, Plano de Gestão, Plano de Ensino e Regimento Interno; Subsidiando a elaboração dos planos de ensino; Garantir o funcionamento da organização escolar; Coordenar e participar da elaboração e a execução de projetos da escola; todos Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas. Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; comunicar ao Conselho Tutelar do Município sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas; garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; XXI. Zelar pela manutenção do patrimônio; Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino: Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas; Comparecer em atividades extraescolares correlacionadas às atividades da pasta da Educação, tais como, desfiles cívicos, formaturas, palestras etc. Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDAMENTAL I (PEB - I)

**Atribuições:** Chefiar tecnicamente todos os trabalhos das mesmas seções; Representar a Unidade Escolar em atos públicos/acadêmicos perante autoridades de ensino; Responder pelo cumprimento das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores: Avocar, de modo geral e em casos especiais as atribuições competências de qualquer servidor subordinado; Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na Presente lei; Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo. Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade: Organizar as atividades de planejamento na escola; Acompanhando e avaliando a execução do Projeto Político Pedagógico, Plano Escolar, Plano de Gestão, Plano de Ensino e Regimento Interno; Subsidiando a elaboração dos planos de ensino; Garantir o funcionamento da organização escolar; Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecida; comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; XVIII. Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas; garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos. Zelar pela manutenção do patrimônio. Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino; Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas; Comparecer em atividades extraescolares correlacionadas às atividades da pasta da Educação, tais como, desfiles cívicos, formaturas, palestras etc. Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDAMENTAL II (PEB - II)

**Atribuições:** Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; III. Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sua responsabilidade em conformidade com as delegações de competências superiores: Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo; Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; Organizar as atividades de planejamento na escola; Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino: Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino; Subsidiando a elaboração dos planos de ensino. Garantir o funcionamento da organização escolar; coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos; comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica; comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas; garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; zelar pela manutenção do patrimônio; controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola e atestar a frequência mensal; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino: Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino; Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial. Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas. Comparecer em atividades extraescolares correlacionadas às atividades da pasta da Educação, tais como, desfiles cívicos, formaturas, palestras etc. Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### ENFERMEIRO

**Atribuições:** - Recepcionar e atender os usuários tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação - Supervisionar os profissionais de enfermagem do estabelecimento de saúde; Organizar, supervisionar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; - Realizar serviços de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - Realizar consulta de enfermagem; - Realizar prescrição da assistência de enfermagem; - Realizar os cuidados diretos e procedimentos de enfermagem aos pacientes dos estabelecimentos de saúde; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

capacidade de tomar decisões imediatas - Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - Realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; Realizar ações de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; realizar a assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; - Realização de ações de educação visando à melhoria de saúde da população; - executar todos os procedimentos de enfermagem em estabelecimentos de saúde tais como: aplicar vacinas e administração de medicamentos, curativos, avaliação de pressão arterial, inalação, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização dos materiais auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; solicitar o abastecimento de material de enfermagem e medicamentos das unidades de saúde, supervisionar os trabalhos executados pelos profissionais de enfermagem e ainda realizar todas as atividades e procedimentos elencados e permitidos para o exercício da profissão de enfermeiro; - Realizar, participar, treinar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de programas contínuos e permanentes de capacitação e educação dos profissionais de enfermagem; - Elaborar rotinas, protocolos e programas de trabalho referentes à enfermagem; - Executar ações de fiscalização sanitária e ainda programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; - Realizar o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico, fazendo e assinando escalas de trabalho, relatórios de enfermagem, relatórios de atendimentos, fichas de atendimentos. - Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### ENGENHEIRO AMBIENTAL

**Atribuições:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades e projetos relacionados ao cargo; realizar levantamentos de dados, subsidiando o planejamento e elaboração de projetos de meio ambiente; elaborar projetos específicos, de acordo com estudos de viabilidade técnico-econômico visando à adequação das condições ambientais nas comunidades e bairros do município; assumir cargos e/ou função de responsabilidade técnica de projetos específicos; orientar a execução de obras e serviços técnicos na área de engenharia ambiental, quanto à instalação, montagem, operação, reparo e/ou manutenção; realizar vistoria, avaliação e arbitramento, emitindo parecer técnico sobre projetos e execução de obras, quando necessário; promover e orientar a padronização, mensuração e controle de qualidade de atividades correlatas à engenharia ambiental; supervisionar a operação e manutenção de equipamentos técnicos, seu funcionamento e instalação; articular-se com demais setores e órgãos municipais, estaduais e federais, visando à implantação de projetos específicos para educação popular sobre a preservação e recuperação do meio ambiente; elaborar e encaminhar relatórios periódicos e projetos técnicos às chefias imediatas, constando avaliação de necessidades, cronograma de execução, metas e orçamentos; emitir parecer técnico e relatório em atendimento a demandas de procedimentos administrativos de fiscalização e licenciamento ambiental; emitir auto de notificação, infração, embargo, bem como, instruir processos administrativos referentes a defesas/impugnação de autos de infração ambiental e instruir processos administrativos referente a defesas/impugnação de autos de infração ambiental; realizar reuniões com outros órgãos municipais, estaduais, e federais objetivando a integração e efetivação de trabalhos de preservação e recuperação ambiental; emitir e assinar pareceres ambientais; realizar análise de estudos ambientais para emissão de licenças ambientais; prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal na área de sua formação; participar de equipes multidisciplinares para estudo e conservação do meio ambiente; pesquisar, elaborar, executar, dar assistência, assessoria aos projetos de recuperação e/ou preservação do meio ambiente sejam provenientes de convênios interinstitucionais ou de recursos próprios do município; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de medicina, higiene, e segurança do trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e profissão.

### ENGENHEIRO CIVIL

**Atribuições:** Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia; - Realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes. - Expedir após análises técnicas, 30 horas pareceres, alvarás, diretrizes, autorizações, memoriais descritivos e demais atos de suas competências técnicas - Executar todos os procedimentos e atividades de engenharia elencados e permitidos para o exercício da profissão de engenheiro previsto na legislação federal: - Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato

### FARMACÊUTICO

**Atribuições:** Manipular drogas/medicamentos/remédios de várias espécies - aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas, orientar pacientes e trabalhos em grupos realizando todos os procedimentos e atividades de farmacêutico - coordenar, controlar, e manter registros do estoque de drogas/medicamentos/remédios e materiais, como entrada e saída, alimentando sistema informatizados - fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia - conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues as farmácias e dispensários de medicamentos - ter sob sua custódia drogas controladas seguindo as determinações legais - realizar inspeções e fiscalização das ações de Vigilância Sanitária participando das ações de vigilância em saúde - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo -- administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município - prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade - receptionar e atender os pacientes das unidades de saúde - Supervisionar a dispensação de medicamentos, materiais de enfermagem e outras funções - Prestar assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do Município, atuando e executando todos os procedimentos e atividades de Farmacêutico elencados e permitidos para o exercício da profissão - Elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos - Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### FISIOTERAPEUTA

**Atribuições:** Atender os pacientes em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas -- planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico -- fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional -- participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados -- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo -- executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão -- planejar, organizar e, realizar serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município -- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da fisioterapia -- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### FONOAUDIÓLOGO

**Atribuições:** Realizar atendimento em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de fonoaudiologia; - Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho 20 horas 30 horas 10 horas 12 horas que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município. Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da fonoaudiologia; - Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR DE LIBRAS (TRADUTOR/INTÉRPRETE)

**Atribuições:** Possibilitar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio da Libras, para a Língua Portuguesa e vice-versa em atividades de ensino; realizar a interpretação e tradução dos eventos em sala de aula para os alunos surdos; respeitar e manter os preceitos dos códigos de ética dos Tradutores Intérpretes de Libras; atuar, junto aos professores no planejamento de aulas e atividades escolares com o objetivo de adaptar as ações em busca de maior clareza e participação dos estudantes com surdez. Identificar as potencialidades dos alunos e apontá-las, junto à coordenação pedagógica, que orienta a equipe docente; evitar assumir funções de regência escolar ou outras que não estejam em consonância com as necessidades do educando permanecer sempre em de sala de aula' evitando a realização de trabalho isolado; participar das formações em contexto propostas pela Diretoria de Educação; possibilitar acesso e interação do aluno' por meio da Libras, a eventos e atividades extraclasse; o intérprete de libras poderá ser convocado pela Diretoria de Educação para atuar em eventos com participação do órgão' como palestras' congressos' seminários e outros, a fim de viabilizar a comunicação das pessoas com surdez: realizar outras atividades correlatas ao seu cargo' por requerimento do superior imediato



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### MÉDICO CARDIOLOGISTA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; Realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; realizar avaliação pré-operatória al e procedimentos afetos a sua especialidade/área; realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada - Cumprir ordens de serviço e regulamento da instituição; participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; - Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; - Realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; - Realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; - Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; - Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; - Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; - Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; - Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; - Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada. Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO GERIATRA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados. Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; Realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada - Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO GINECOLOGISTA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

- Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar avaliação pré operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso. Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento de educação cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO NEUROLOGISTA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; - Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; - Realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; - Realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; - Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; - Realizar avaliação pré operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; - Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; - Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; - Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; - Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO ORTOPEDISTA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; - Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; Emitir atestado de óbito, quando for o caso; realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados. Efetuar exames médicos protocolos c seguir os clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários. Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar avaliação pré operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada - Cumprir ordens de serviço e regulamento da instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados. efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar avaliação pré operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; - Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### MÉDICO PEDIATRA

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos- indicando dosagem e respectivo a de administração, assim como cuidados a serem observados. efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; Realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar avaliação pré operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; - Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por superiores hierárquicos.

### MÉDICO PSIQUIATRA





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

**Atribuições:** Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; - Acompanhar o transporte de pacientes em transferências, quando for o caso; - Atuar como médico em equipe multiprofissional; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais-familiares e coletivos em Unidades de Saúde, quando for o caso; realizar consultas e procedimentos médicos afetos a sua especialidade/área, em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais; - Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; - Emitir atestado de óbito, quando for o caso; - Realizar procedimentos afetos a sua especialidade/área, analisando e interpretando os resultados de exames, para confirmação de diagnóstico; - Realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira especialidade a que pertence; - Realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, quando for o caso; realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários; - Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; - Estar disponível como apoio matricial de capacitação, atua em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; Realizar consultas e procedimentos afetos a sua especialidade/área; realizar avaliação pré operatória ambulatorial e procedimentos afetos a sua especialidade/área; realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos, quando for caso; contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; - Participar de atividades teóricas- teóricas práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; - Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; - Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### NUTRICIONISTA

**Descrição Sumária das Atividades:** Compõe núcleo de apoio escolar, supervisiona, coordena e acompanha a elaboração das refeições na cozinha piloto e sua distribuição nas unidades escolares, tendo a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares quanto à elaboração da alimentação dos alunos.

**Atribuições:** Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas Unidades Escolares da Rede Municipal; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiência nutritiva nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental, para crianças das creches e do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua deficiência; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino e das Creches-escola e Pré-escola; Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis pelos Convênios do Governo Federal; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimado os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para realização dos programas; Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área educacional; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviços ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades e outras entidades realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

### PROFESSOR DE BRAILLE

**Atribuições:** ser um suporte para o grupo e não apenas para o aluno que desencadeou a sua presença, atuar de forma integrada com o professor regente, devendo participar, ativamente, do planejamento e de todas as atividades desenvolvidas no ano de sua atuação; estabelecer metas de trabalho juntamente com o professor da turma e/ou da disciplina; planejar cooperativamente (professor de apoio, professor da turma, professor AEE); viabilizar o trabalho junto ao educando com deficiência visual, corroborando para a permanência deste alunado na sala de aula regular, criando opções para sua aprendizagem e prover apoio a todos os estudantes na sala de aula, combinando as habilidades do professor comum e do professor especialista; no intuito de ampliar as possibilidades de melhor atender os/as alunos/as com deficiência visual, refletir juntamente com os demais professores e equipe pedagógica sobre as práticas pedagógicas desenvolvidas no interior da escola; desenvolver competências para identificar, junto com os demais professores e equipe pedagógica, as necessidades do/a aluno/a com deficiência visual, apoiar os/as professores/as da turma, definir e implementar respostas educativas a estas necessidades, atuar nos processos de desenvolvimento e aprendizagem do/a aluno/a em questão, desenvolvendo estratégias de flexibilização, adaptação curricular e práticas pedagógicas alternativas; atuar de forma colaborativa com o/a professor/a da classe para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do estudante com deficiência visual ao currículo e a sua interação no grupo, promover e orientar as adequações necessárias para o uso de tecnologias de informação e de comunicação; ajudar o/a aluno/a no uso das tecnologias; promover e orientar quanto aos materiais que viabilizam a aprendizagem do aluno como: sistema Braille, gravação, ampliação, material em alto relevo e transcrição em Braille; promover e orientar, quando necessário, a utilização de recursos ópticos e não ópticos; promover e orientar a transcrição de material Braille/tinta, tinta/Braille e promover gravação sonora de textos; realizar e orientar adaptações de gráficos, tabelas, mapas e outras atividades e recursos para uso dos alunos; ajudar o/a aluno/a na aprendizagem do sistema Braille; promover a inclusão do aluno em todas as atividades desenvolvidas na escola. Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES

**Descrição sumária das atividades:** Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Artes, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe trabalhos manuais, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação artística, nas suas formas de manifestação visual e tátil.

**Rol de atribuições :** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Analisar o programa do curso, conteúdo do mesmo, para planejar as aulas; Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório; elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino; selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões consultando bibliografia pertinente, assessorado pela equipe diretiva, para facilitar o ensino aprendido; ministrar as aulas; elaborar e aplicar atividades e outros exercícios usuais, baseando-se nos assuntos focalizados e respeitando o processo de aprendizagem dos alunos, para verificar o seu aproveitamento e a validade dos métodos de ensino utilizados; organizar e promover junto à classe trabalhos complementares; registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno; Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

plena democracia. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – CIÊNCIAS

**Descrição sumária das atividades:** Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades n a expressão e representação corporal.

**Rol de atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Desenvolver no aluno as habilidades e compreensão da natureza como um todo dinâmico e o ser humano, em sociedade, como agente de transformações do mundo em que vive em relação essencial com os demais seres vivos e outros componentes do ambiente;

Fazer com que o aluno adquira noções da Ciência como um processo de produção de conhecimento e uma atividade humana, histórica, associada a aspectos de ordem social, econômica, política e cultural; Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e as relações entre conhecimento científico, produção de tecnologia e condições de vida, no mundo de hoje e em sua evolução histórica, e compreender a tecnologia como meio para suprir necessidades humanas, sabendo elaborar juízo sobre riscos e benefícios das práticas científico-tecnológicas; Proporcionar noções de saúde e higiene Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor. Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos. Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho. Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada; Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família; Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora; Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Descrição Sumária das Atividades:** Promover a educação da criança e do adolescente portadores de necessidades especiais, aplicando técnicas adequadas e adotando metodologia recomendada à integração social satisfatória e realização pessoal em ocupações e atividades compatíveis com suas possibilidades e aptidões.

**Rol de Atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Ministrar aulas, transmitindo através da adaptação dos métodos regulares de ensino, do uso da leitura, conhecimentos assistemáticos da comunicação escrita e verbal, do meio geográfico-social, de habilidades fundamentais à sua integração no meio ambiente; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Desenvolver em sala terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais e escritos, desenhos, pinturas, dramatização, etc, ativando o interesse dos alunos pelas aulas e desenvolver suas potencialidades, possibilitando novas oportunidades e aptidões; Elaborar planejamento semanal conforme orientações recebidas, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada; Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família; Frequentar reuniões específicas de sua área de atuação; Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora; Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos, Criar um espaço permanente para o desenvolvimento de projetos de pesquisa, troca de experiências, divulgação de ideias e resultados através de trabalhos complementares; Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia, colaborar com todas as atividades desenvolvidas na Unidade Escolar; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

**Descrição sumária das atividades:** Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

**Rol de Atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Desenvolver no aluno o gosto e o prazer pela atividade física; Desenvolver no aluno o conhecimento sobre o corpo e os



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

cuidados com o próprio corpo e com o do outro. Solucionar problemas de ordem corporal. Conhecer, organizar e modificar locais para as atividades corporais estimulando a expressão corporal e a criatividade. Desenvolver no aluno as habilidades e as capacidades físicas e motoras através de noções esportivas. Fazer com que o aluno adquira noções de regras e de aceitação dos resultados. Oferecer oportunidades e situações para que o aluno analise, critique e apresente propostas de mudança de atividade. Criar um ambiente de igualdade de direitos e posições nas atividades. Proporcionar noções de saúde e higiene; promover e dirigir jogos competitivos e de recreação através de projetos que contemplem a interdisciplinaridade. Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor. Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos. Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho. Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada; promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família; Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora; Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA

**Descrição sumária das atividades:** Na área de Ciências Humanas e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal. **Rol de Atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Desenvolver no aluno as habilidades das relações sociais no seu próprio grupo de convívio, na localidade, na região e no país, e outras manifestações estabelecidas em outros tempos e espaços; Fazer com que o aluno conheça e respeite o modo de vida de diferentes grupos, em diversos tempos e espaços, em suas manifestações culturais, econômicas, políticas e sociais, reconhecendo semelhanças e diferenças entre eles, continuidades e descontinuidades, conflitos e contradições sociais. Oferecer oportunidades e situações para que o aluno valorize o patrimônio sociocultural e respeitar a diversidade social, considerando critérios éticos; Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor. Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos. Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho. Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada; promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família; Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora; Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

**Descrição sumária das atividades:** Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Estrangeira Moderna, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento. **Rol de atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacionais, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório; Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Estrangeira Moderna; Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular; Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica; a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e algumas questões básicas de gramática; b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.; competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos; d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas; Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade. Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor. Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos. Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho. Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

**Descrição Sumária das Atividades:** Na área de Ciências Naturais, Matemática e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Educação Física,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades físicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades físicas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação corporal.

**Rol de Atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; -Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Desenvolver no aluno as habilidades e os conhecimentos matemáticos como meios para compreender e transformar o mundo à sua volta e perceber o caráter de jogo intelectual, característico da matemática, como aspecto que estimula o interesse, a curiosidade, o espírito de investigação e o desenvolvimento da capacidade para resolver problemas; Fazer com que o aluno adquira noções quanto a resolução de situações-problema, sabendo validar estratégias e resultados, desenvolvendo formas de raciocínio e processos, com intuição, indução, dedução, analogia, estimativa e utilizando conceitos e procedimentos matemáticos, bem como instrumentos tecnológicos disponíveis; Oferecer oportunidades e situações para que o aluno possa interagir com seus pares de forma cooperativa, trabalhando coletivamente na busca de soluções para problemas propostos, identificando aspectos consensuais ou não na discussão de um assunto, respeitando o modo de pensar dos colegas e aprender com eles; Formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade, a noção de cooperação, a iniciativa, a criatividade, a liderança e o espírito empreendedor. Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos. Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o trabalho. Promover a integração plena do aluno na sua comunidade e na sociedade atual. Desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Participar do processo de avaliação escolar para sinalizar a continuidade ou mudanças da metodologia adotada; Promover reuniões com os pais para possibilitar maior integração entre escola-família; Buscar alternativas de solução para problemas de sua classe compartilhando-os com a Equipe Gestora; Aprimorar o seu conhecimento referente a área de atuação, através de estudos, leituras específicas e frequências em cursos oferecidos e reuniões específicas de sua área de atuação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar e divulgar as atividades para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS

**Descrição sumária das atividades:** Na área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias, ministrar as aulas de Língua Portuguesa, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo, atividades lúdicas e outras técnicas didáticas de explicações, desenvolvendo com a classe atividades práticas, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à expressão e representação do conhecimento. **Rol de atribuições:** Elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível, de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de cada aluno; Elaborar Planejamento semanal conforme orientações contidas nos Parâmetros Curriculares Nacional, mantendo atualizados os registros e organizando sua rotina diária, referente a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno através de fichas, boletins de controle individual e relatórios; Selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado; Desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, do relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambientes propícios a uma ação educativa completa; Desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares; Promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório; Iniciar a sistematização de noções gramaticais próprias da Língua Portuguesa; Proceder com relevância à aquisição e ampliação vocabular; Desenvolver a oralidade como fator fundamental para o desenvolvimento da consciência fonológica: a) competência gramatical: inclui o trabalho com o vocabulário, a pronúncia, a ortografia e questões básicas de gramática; b) competência sociocultural: envolve os aspectos culturais de uso de uma língua de maneira significativa, como, por exemplo, os cumprimentos, a forma de se dirigir a uma pessoa, etc.; c) competência discursiva: desenvolve o trabalho com os diferentes tipos de textos; d) competência estratégica: ampliam-se a qualidade e a possibilidade de estratégias comunicativas; Preparar o aluno para que vivenciem experiências comunicativas que contribuam para ampliar sua reflexão quanto aos seus modos de agir, seus costumes e a forma de ler o mundo. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; formar o aluno atuante, cooperativo e crítico na sociedade. Desenvolver nele noção de cooperação, iniciativa, criatividade, liderança e espírito empreendedor. Preparar o aluno para a vida, sondando-lhe as aptidões e os talentos. Fomentar no aluno a capacidade de transitar sem problemas do mundo da escola para o mundo do trabalho. Promover a integração plena do aluno na sua comunidade, na sociedade atual e com as atividades de articulação da escola com a família; desenvolver no aluno capacidades que lhe permitam interferir na sociedade para transformá-la. Fomentar a ideia da igualdade entre os seres humanos, com direitos e deveres comuns, no ideal da plena democracia. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participar de reuniões ordinárias, extraordinárias e atividades promovidas pela Unidade Escolar quando for convocado; Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar; Acompanhar os alunos em todas as atividades de classe, aulas extra classe e sociais ou culturais programadas pela unidade; Elaborar, corrigir e divulgar as provas para avaliação e os resultados obtidos pelos alunos conforme orientações recebidas; Desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência; Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar; Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função docente; Auxiliar a Equipe Gestora da Unidade Escolar na Orientação Educacional; Cumprir outras tarefas didático-pedagógicas que lhe forem cometidas pela Equipe Gestora.

### PSICÓLOGO

**Atribuições:** Realizar o atendimento dos usuários em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de Psicologia para tratamento, promoção e prevenção; - Planejar e orientar as atividades de psicologia de cada usuário em função de seu quadro clínico; - Reuniões técnicas com as equipes de trabalho; - Fazer avaliações de psicologia com vistas à determinação da capacidade funcional; Planejar, organizar e participar de atividades de caráter profissional, educativa, em grupo ou recreativas; - Executar todos procedimentos de Psicólogo regulamentados; - Planejar, organizar e realizar serviços de psicologia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública; - Preencher prontuários, fichas de atendimento' emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da psicologia; - Participar de programas de tratamento, prevenção e promoção da saúde; Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato. - Realizar o atendimento dos usuários em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de Psicologia para tratamento, promoção e prevenção; Planejar e orientar as usuário em atividades de psicologia de cada função de seu quadro clínico; Reuniões técnicas com as equipes de trabalho; Fazer avaliações de psicologia com vistas à determinação da capacidade funcional; Planejar, organizar e participar de atividades de caráter profissional, educativa, em grupo ou recreativas; - Executar todos procedimentos de Psicólogo regulamentados; - Planejar, organizar e realizar serviços de psicologia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública; - Preencher prontuários, fichas de atendimento. emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da psicologia; participar de programas de tratamento, prevenção e promoção da saúde; executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### PSICOPEDAGOGO

**Atribuições:** Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

relativas a professor/aluno; aluno/aluno/i família/escola. fomentando as interações interpessoais para intervimos processos do ensinar e aprender. Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, aprendizagem para atendimento especializados; os casos de dificuldades de especialistas em centros Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos. - Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição; avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político educacional do sistema de ensino do qual faz parte; considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto socioeconômico-cultural. ao desenvolver o planejamento' organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender: Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros: Interpretar as leis que regem a relação ensino aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento' podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo. Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina. Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados: Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico: Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares. Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### VICE-DIRETOR DE ESCOLA - EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDAMENTAL II (PEB II)

**Atribuições:** Auxiliar em tempo real o Diretor de Escola, nível PEB II, e correlatas; substituir o Diretor de Escola, nível PEB-II, na ausência daquele; executar outras atribuições semelhantes e determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Recepcionar e atender ao público interno e externo. Tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; - Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes; - Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; -Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; - Elaborar textos. Relatórios. Editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções. Ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico; - Alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios; - Formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico: Elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos. Termos de parcerias e demais ajustes; - Executar serviços de elaborar catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública: Pareceres Técnicos e fundamenta dos no regimento interno, rotina de balho ou legislação quando solicitado; - Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula. Transferência, adaptação e conclusão de cursos. -Coordenar e supervisionar equipes de trabalho: Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO

**Atribuições:** Atender e recepcionar o município, usuários, pacientes, autoridades e visitantes em estabelecimento público identificando-o e averiguando suas pretensões informando e providenciando o seu devido encaminhamento; Realizar agendamentos de procedimentos e consultas, registros de atendimentos, ligações telefônicas e demais ações correlatas; Preencher relatórios, fichas de atendimento, documentos administrativos' registros de usuários, livros, mapas, para possibilitar a informação, controle e acompanhamento da prestação de serviços; Controlar fichários, arquivos de prontuários, arquivo de documentos da Administração Pública e de pacientes, e/ou municípios; Alimentar sistemas de informatização; Receber, verificar e organizar medicamentos, controlando o estoque e os prazos de validade, atendendo às solicitações das diversas unidades de saúde do município; Dispensar medicamentos e materiais de enfermagem sob a supervisão de profissional técnico; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato

### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

**Atribuições:** Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Fiscalização Tributárias, Posturas, Obras e Sanitárias tais como: Exercer as tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação; Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, p.ua que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos: Organizar comandos fiscais para fins de detecção e atuação de comerciantes, ambulantes etc., que exerçam atividades sem a devida licença para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público; Atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de posturas, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à municipalidade. Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência as residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácia no Município; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária e fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Participar de outros trabalhos da Seção de Receitas Tributárias e Posturas que envolvam matéria tributária e legislação de postas fiscalização; Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas: Verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal e Lei de Uso do Solo, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária: Promover educação sanitária e ambiental; realizar todas as atribuições previstas em lei municipal especial e decretos municipais; Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente' informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador. para que cumpra determinações legais: Fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc. Fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador; Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo deles; Fiscalizar as





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; Participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### ALMOXARIFE

**Atribuições:** Receber, identificar, ordenar e estocar materiais, zelando pelas condições de armazenamento. Separar materiais a serem distribuídos a requisitantes, verificando a posição do estoque e calculando as necessidades futuras. Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento, assim como inventários. Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

**Atribuições:** Auxiliar no Setor de Contabilidade com classificação e digitação de documentos contábeis; conciliação de contas contábeis (patrimoniais e de resultados); análise dados referentes ao movimento diário; acompanhar e controlar procedimentos internos e externos pertinentes à área; desenvolver procedimentos específicos de sua área de atuação; emitir relatórios contábeis; participar da preparação e escrituração anual dos livros contábeis e fiscais; auxiliar na escrituração de bens patrimoniais; emitir relatórios gerenciais e fiscais periódicos referentes aos bens patrimoniais; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação -- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes -- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários -- realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração -- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico -- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios -- formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntadas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico -- elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos, termos de parcerias e demais ajustes -- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública -- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

**Atribuições:** Auxiliar nos processos de contratação ou rescisão do contrato de trabalho, mantendo atualizado os prontuários dos servidores, desenvolvendo os demais serviços relacionados à sua área de atuação. Auxiliar no Setor de Recursos Humanos, na administração de políticas e práticas relativas a aplicação da legislação e no desenvolvimento de rotinas de pessoal. Auxiliar a elaboração e fechamento mensal da folha de pagamento, por sistema computadorizado, elaborando mapas de encargos sociais para emissão de guias e respectivos recolhimento. Desenvolver e emitir relatórios e informações gerais, para tomada superior de decisões. Auxiliar e executar a organização e manutenção do arquivo morto dos documentos de pessoal. Manter-se atualizado sobre a legislação que regula a matéria para melhor aplicação da lei. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### COORDENADOR DA CASA ABRIGO

**Atribuições:** Administrar o Abrigo municipal de Crianças e Adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou criminal, mantendo-o em perfeito funcionamento; zelar pela guarda de bens e materiais do Abrigo Municipal; Receber os menores encaminhados ao Abrigo pelas autoridades competentes, dando-lhes tratamento adequado, nos termos do ECA, determinando a observância de cuidados médicos, psicológicos, pedagógicos, odontológicos e assistenciais necessários; Zelar para que os menores sob a responsabilidade do Abrigo recebam os cuidados médicos, odontológicos, psicológicos e assistenciais no tempo oportuno; Observar se os menores em idade escolar estão frequentando as aulas diariamente, acompanhando-os nos trabalhos escolares e no aprendizado, no que for necessário, ou encaminhando-os para atividades de reforço, em locais determinados pelo Departamento Municipal de Educação e de Cultura; Realizar estudos para o estabelecimento de políticas públicas voltadas à tutela dos direitos e interesses das crianças e adolescentes, bem como para elaborar o plano político pedagógico voltado para as crianças e adolescentes acolhidos pelo Abrigo Municipal, e executar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Abrigo Municipal. Coordenar e supervisionar o cumprimento das ordens de serviço, das escalas de serviço, a frequência dos servidores da Casa do Abrigo ao trabalho, fiscalizar o cumprimento da carga horária de trabalho e controlar o atendimento prestado pelos servidores e demais profissionais da Casa Abrigo às crianças e adolescentes nela recolhidos, bem como executar e controlar as atividades específicas que lhes sejam cometidas pelo superior hierárquico imediato.

### CUIDADOR/EDUCADOR

**Atribuições:** cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção dos usuários do Serviço de Acolhimento Institucional; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente) auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social). Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico;

### ELETRICISTA

**Atribuições:** - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas. Esquemas e croquis: Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; - Reparar e instalar disjuntores. Reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar os equipamentos necessários nas nós em épocas de festas; Instalar. Regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos: Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### ENCARREGADO DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Atribuições:** Realizar a gestão do Setor de Recursos Humanos, na elaboração, coordenação e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas sobre concursos públicos -- Elaboração de contratos de trabalhos quando solicitados pelo Legislativo -- Elaboração de planilhas de inclusão, exclusão e alteração de pessoal -- Elaboração da RAIS, DIRF, DARF E GEFIP, quando necessárias -- Elaboração de folhas de pagamento e mapas para empenho -- Elaboração de prestação de contas de movimentação de pessoal para o Tribunal de Contas -- Elaboração Mensal de movimentação de pessoal para o Ministério do Trabalho -- Elaboração dos documentos e arquivos para empenhos dos encargos sociais (INSS, FGTS, Seguros, Planos de Saúde e etc.) - Registrar e dar o destino correto às demais ocorrências e solicitações dos servidores -- Registrar as ocorrências relacionadas ao expediente dos servidores (atrasos, faltas e licenças) -- Registrar pedido de férias e preparar a escala mensal -- Elaboração de Sinistro de morte junto às seguradoras -- Elaboração de cadastro dos funcionários junto ao PASEP e no FGTS -- Elaboração de certidões de tempo de serviço quando solicitadas -- Elaboração e preparação de rescisões contratuais -- Fazer cálculos, digitar documentos e preencher planilhas -- Operar micros e terminais de computadores -- Possuir conhecimento dos sistemas operacionais e software, redatores de texto, banco de dados e planilhas eletrônicas -- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular para obtenção de informações necessárias -- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e matérias colocados à sua disposição -- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### OFICIAL DE SERVIÇOS ESCOLARES

**Atribuições:** Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; Preencher requisições ou boletins de produção diária; Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos; Prestar informações de rotina da Unidade; Efetuar cálculos simples; Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, recorrendo ao arquivo e relatórios; Distribuir os materiais requisitados a Unidade; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos; Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas; Executar serviços de recepção (recepcionista); Desempenhar outras atividades correlatas e que lhe sejam designadas pelo Secretário ou Diretor da Unidade de Ensino.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

**Atribuições:** Operar máquinas pesadas como Pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora entre outras. No serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Realizar com zelo e pericia os trabalhos que lhe forem confiados: Efetuar reparos, quando necessário Providenciar o abastecimento de combustível. Água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade: Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina: Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P

**Atribuições:** Promover as atividades relacionadas às crianças e seus cuidados; cuidar das crianças, planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas; - Organizar atividades: pesquisar: interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas; Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino; Participar da coordenação das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras áreas da administração municipal; - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos; - Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos; - Utilizar metodologia adequada as características cognitivas e socioculturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos; Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; - Proceder à observação dos educandos-identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Coordenador; manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos-encaminhando ao setor competente a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazo fixados pelo calendário escolar; participar do horário do trabalho pedagógico coletivo, buscando um processo de capacitação e formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; - Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade: - Feneceer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares: - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

**Atribuições:** Promover educação e a relação ensino aprendizagem de crianças: cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as Superior em Pedagogia práticas pedagógicas; - Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas: Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino; - Participar da coordenação das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras áreas da administração municipal; - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos: Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos: Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e socioculturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos; - Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação; - Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Coordenador; manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos, encaminhando ao setor competente a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazo fixados pelo calendário escolar; participar do horário do trabalho pedagógico coletivo, buscando um processo de capacitação e formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; - Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade; - Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PA)

**Atribuições:** Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do(a) aluno(a) com deficiência: Atuar em todas as atividades escolares, as quais se fizerem necessárias, para acompanhamento do(a) aluno(a); Auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais: Ajudar o(a) aluno(a) com deficiência na locomoção em todos os ambientes escolares e nas atividades recreativas, comunicar à equipe escolar quaisquer alterações na conduta do(a) aluno(a); Acompanhar e auxiliar o(a) aluno(a) com deficiência em suas necessidades fisiológicas e físicas. Auxiliar no SUAS deslocamento, acompanhando e orientando o uso do banheiro; Fazer a troca de fraldas, quando necessário; Servir, orientar, alimentar e acompanhar o (a) aluno(a) no horário do lanche, retomando com ele(a) para a sala de aula: Acompanhar o(a) aluno (a) em todos os ambientes e aulas; Participar de viagens de estudo e eventos que envolvam a turma do(a) aluno(a) com deficiência ou não; Ser o elo facilitador para o(a) aluno(a) com deficiência ou não na unidade escolar, quanto à inclusão dele em todas as atividades dentro e fora da sala de aula. Propiciar segurança e bem-estar ao aluno(a) com deficiência ou não; Promover o bom convívio escolar: Auxiliar na organização e funcionamento da instituição; Participar de todas as capacitações oferecidas pela Diretoria de Educação; Recepcionar as crianças e pais/familiares de forma respeitosa e cordial; observar criteriosamente a saída/entrega dos alunos, podendo ser realizada apenas para pessoas autorizadas formalmente pela família ou responsáveis; Demais atribuições dadas pelo Diretor da Unidade Escolar a bem do interesse público.

### SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Atribuições:** planejamento das Atividades de Fiscalização, Controle Sanitário e Avaliação de Riscos à Saúde. Inspeção e verificação do cumprimento de exigências legais e sanitárias dos produtos e inclusive coleta de amostras, liberação de tecidos, partes de órgão humanos, sangue e hemoderivados sujeitos ao regime de VS. Controle sanitário de pessoas procedentes de áreas de risco epidemiológico, inclusive traslado de cadáveres. Supervisão de equipe de áreas de gerenciamento de resíduos sólidos e líquidos, sistema de abastecimento de água potável e controle de vetores. Articular tecnicamente o sistema de vigilância sanitária. Participar, sob supervisão, da fiscalização e inspeção de produtos sujeitos à legislação sanitária. Participar, sob supervisão do controle sanitário de áreas de gerenciamento de resíduos sólidos e líquidos, abastecimento de água potável e controle de vetores. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Atribuições:** Atender e recepcionar os Pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos; Assistir o enfermeiro: no planejamento, promoção, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle sistemático



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

da infecção hospitalar, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica: na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde; - integrar a equipe de saúde, executando ainda os tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Assistência de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; Realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, edema e calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar lestes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; - Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios. Executar atividades de desinfecção e esterilização; - Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se: - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; - integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; b) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes: - Participar dos procedimentos pós morte. - Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### TESOUREIRO

**Atribuições:** Responsabilizar-se tecnicamente pela Tesouraria, com fundamento em conceitos técnicos e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei -- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação -- receber, guardar valores e efetuar pagamentos -- receber e pagar em moeda corrente -- receber, guardar e entregar valores -- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas -- efetuar a selagem e autenticação mecânica -- elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas -- movimentar fundos -- conferir e rubricar livros, quando necessários -- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria -- endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores -- preencher e assinar cheques bancários -- supervisionar e se responsabilizar pela Tesouraria e os servidores que estiverem sobre sua gestão -- balanço anual, boletim diário de caixa, apresentação do movimento diário de caixa, demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos, apresentação da relação de despesa de forma discriminada -- organização dos documentos a serem arquivados, que estejam sob a responsabilidade da Tesouraria, informações sobre processos, quando solicitado, fornecimento de cópias de documentos inerentes ao setor da Tesouraria, manter dados organizados arquivos -- Execução de outras atividades pertinentes ao bom desempenho da Tesouraria da Câmara.

### AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

**Atribuições:** São consideradas atividades típicas do Agente de Controle de Vetores, em sua área geográfica de atuação: I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde. II - Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica. III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável. IV - Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. V - Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças. VI - Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças. VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores. VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças. IX - Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS. X - Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais. XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. § 2º - É considerada atividade dos Agentes de Controle de Vetores, assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, a participação: I - no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporariamente associados a essas vacinações. II - Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município. III - na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes. IV - Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública. V - na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

### AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** - Realizar serviços de armazenagem, carregamento, deslocamento, abastecimento e mudanças de produtos, móveis e/ou equipamentos leves e pesados; - Executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Efetuar a limpeza dos prédios públicos, praças, áreas verdes, terrenos baldios, ruas, estradas e outros logradouros, carpindo, roçando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos; efetuar a limpeza e conservação do cemitério e dos jazidos e auxiliar na preparação das sepulturas, abrir e fechar covas; - Efetuar as atividades de carregamento e descarregamento de produtos de veículos, entrega de mercadorias e armazenamento; - Efetuar trabalho de manutenção das vias públicas, com aplicação de emulsões e massa asfáltica, espalhando terra, e demais ações correlatas; - Auxiliar nas instalações elétricas e manutenção de próprios públicos, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armazéns; - Apreender animais soltos em vias públicas, realizar a alimentação de animais presos em jaulas; - Coletar e recolher lixo e resíduos sólidos; - Realizar ações de consertos, pinturas e manutenção dos próprios públicos; Realizar serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável; -Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho; Levar e trazer documentos e produtos entre as secretarias, diretorias, departamentos, seções e divisões; - Atender o município em estabelecimento municipal indicando e orientando o local correto, bem como, realizar o atendimento telefônico da população e servidores encaminhando as ligações para os setores responsáveis; - Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos usuários nas dependências da escola e do transporte escolar - Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**Atribuições:** Preparar o usuário para atendimento; - Auxiliar no atendimento ao usuário; - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; - Instrumentalizar o Cirurgião Dentista durante a realização de procedimentos clínicos; - Manipular materiais de uso odontológico; - Promover isolamento do campo operatório; - Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; - Agendar consultas; - Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; - Participar do gerenciamento de insumos; - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; - Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados. - Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE COZINHA

**Atribuições:** Realizar serviços de auxílio de copa, na preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável; Auxiliar o Cozinheiro na preparação das refeições e lanches; Lavar e armazenar os instrumentais



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

de trabalho: Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR/EDUCADOR</b>
<b>Atribuições:</b> auxiliar à todas as funções do cuidador; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego e outras correlatas solicitadas pelo superior hierárquico;
<b>COSTUREIRA</b>
<b>Atribuições:</b> Organizar máquinas de costura de acordo com o layout preestabelecido -- identificar acessórios de máquinas para cada tipo de operação de montagem de peças do vestuário -- organizar aviamentos necessários à costura de peças do vestuário de acordo com as especificações -- costurar peças do vestuário em artigos de tecidos conforme padrões preestabelecidos -- trabalhar segundo normas de segurança, qualidade e meio ambiente -- Identificar defeitos no produto em processo -- solicitar substituição de componentes defeituosos da máquina -- selecionar resíduos para reciclagem -- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
<b>COVEIRO</b>
<b>Atribuições:</b> Abrir e fechar covas para realização de sepultamento -- realizar sepultamentos -- realizar pequenos reparos e consertos no Cemitério Municipal e Velório Municipal visando a conservação e manutenção dos próprios públicos -- zelar pela limpeza e conservação do cemitério e velório -- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>COZINHEIRO</b>
<b>Atribuições:</b> Realizar serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável; lavar e armazenar os instrumentais de trabalho executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>INSPECTOR DE ALUNOS</b>
<b>Atribuições:</b> Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos nas dependências da escola e do transporte escolar - Apoiar a organização dos procedimentos administrativos da escola, e acompanhar e levar informativos a residência dos alunos: - Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
<b>MECÂNICO</b>
<b>Atribuições:</b> Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>MONITOR</b>
<b>Atribuições:</b> Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitar-se no desempenho de uma ocupação. Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>MOTORISTA</b>
<b>Atribuições:</b> Conduzir veículos de passageiros, escolares, ou de carga transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito; - Conduzir veículos de urgência e emergência, quando habilitados. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas: Recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; - Fazer reparos de emergência;- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - encarregar-se do transporte de pessoas e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, auxiliando e amparando as pessoas e na entrega das cargas; - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo: Comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Lâmpadas, faróis, sinaleiras. Buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada. verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Auxiliar médicos e equipe de enfermagem com tubos de oxigênio. Macas, e no transporte de pacientes: - Trabalhar quando necessário no sistema de escala de revezamento e plantão diurno e noturno quando necessário. - Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>OPERÁRIO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS (IMÓVEIS) E BENS (MÓVEIS) PÚBLICOS</b>
<b>Atribuições:</b> Executar tarefas de construção civil. Escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, na manutenção de rede de água e esgoto, manutenção de próprio público, auxiliar na edificação ou reforma de prédios. Estradas, pontes e outras obras, conforme determinação do superior hierárquico; proceder a pinturas de móveis ou imóveis. Conforme determinação do superior hierárquico; Auxiliar Eletricistas em atividades acessórias aos serviços de implantação ou manutenção de sistemas elétricos, tais como, abertura de paredes, instalação de andaimes, limpeza da obra e outras afins. Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>TRATORISTA</b>
<b>Atribuições:</b> Operar e conduzir tratores e seus equipamentos como roçadeiras, plantadeiras etc. nos serviços determinados: - Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; - Efetuar reparos. Quando necessário; - Providenciar o abastecimento de combustível, água e 35 horas 35 horas lubrificantes nas máquinas. Sob sua responsabilidade: - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<b>VIGIA</b>
<b>Atribuições:</b> Zelar pelo prédios públicos, ainda que em regime de plantões conforme escala de revezamento, promovendo a conservação e vigia do mesmo; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos conforme determinação do superior hierárquico e/ou regime interno do prédio público; Acionar o superior hierárquico na observação de qualquer atitude ou ação em desacordo com a rotina do prédio público ou regime interno; Executar serviços de zeladoria do prédio público promovendo limpeza e conservação através de pequenos reparos ou consertos conforme determinação; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato; Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo).</p>
<p><b>Raciocínio Lógico/Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Cálculos e situações-problema envolvendo as quatro operações fundamentais; Números pares e ímpares, antecessor e sucessor; Números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Cálculos e situações-problema envolvendo números naturais, inteiros, fracionários e decimais; Ordens crescente e decrescente, comparação de quantidades; Aproximações; Figuras geométricas planas e sólidos geométricos; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Noções de acaso: certeza ou impossível; Razão e proporção, Regra de três Simples; Sistema monetário brasileiro e porcentagem; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Miguelópolis e do estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.</p>
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Concordâncias nominal e verbal; Pontuação; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p>
<p><b>Raciocínio Lógico/Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Cálculo algébrico; equações de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau; cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos numéricos; Potenciação, radiciação e fatoração; Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções; Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas; Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo, Noções de direção: norte, sul, leste e oeste, esquerda e direita, para cima e para baixo; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas; Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção; Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro; Porcentagem; Juros simples; Resolução de problemas.</p>
<p><b>Informática:</b> Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Miguelópolis e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.</p>
CONHECIMENTOS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
<p><b>Língua Portuguesa:</b> Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor, ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Comunicação, linguagem e variações linguísticas; Funções da linguagem; Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas; Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Emprego do que e do se; Uso dos porquês; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem.</p>
<p><b>Raciocínio Lógico/Matemática:</b> As quatro operações fundamentais; Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas; Conjuntos; operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar; Resolução de problemas envolvendo operações entre conjuntos; Proposições lógicas simples e compostas; Valor lógico; Falácias, analogias e silogismos; Princípios de identidade, de não Contradição e do terceiro excluído; Conectivos Lógicos; Condições necessárias e suficientes; Negação, contra positiva e recíproca; Equivalências lógicas; Princípio da casa dos pombos; Relações; Funções - afim e quadrática; Números reais; Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC; Intervalos reais; Sistemas lineares; Sequência de números, figuras e letras; Geometria plana - triângulo Retângulo: relações e teorema de Pitágoras; Ângulos: opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, paralelismo; Teorema de Tales; Comprimento da circunferência; Medidas de área; Cálculo de área: triângulos, quadriláteros e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas e cilindros; Medidas de volume; Geometria analítica - Plano cartesiano: coordenadas no plano cartesiano; simetria no plano cartesiano; Estatística - média, moda e mediana; Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações; Matemática financeira - juros simples e compostos, porcentagem, sistema monetário brasileiro, conversões de moedas; Razão e proporção - Regra de três simples e composta, Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.</p>
<p><b>Informática:</b> Conceitos de informática, hardware (local de armazenamento: HDs, CDs, DVDs, Disco Removíveis como Pendrives e HDs Externos) e software (compactador de arquivos (extensão RAR e ZIP); Ambientes Operacionais: Windows 10 Pro; Processador de texto (Word 2016); Planilhas eletrônicas (Excel 2016); Conceitos de tecnologias relacionadas a Internet, (Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox), Webmail (Zimbra), busca e pesquisa na Web.</p>
<p><b>Conhecimentos Gerais:</b> Aspectos culturais, sociais, históricos e geográficos do Brasil, do município de Miguelópolis e do Estado de São Paulo. Atualidades. Cenários políticos. Movimentos sociais. Trabalho, Previdência e outras questões sociais. Noções de economia e educação financeira. Ciência, Tecnologia e Inovação. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Aquecimento global. Educação. Saúde e qualidade de vida. Noções básicas de segurança. Desastres naturais e humanos. Arte e Cultura. Sociedade e comportamento. Guerras, conflitos e terrorismo.</p>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
AGENTE ADMINISTRATIVO
<p>Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional. O ambiente e as organizações. Administração Financeira e</p>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

<p>orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento, análise de projetos. Noções de administração pública. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos. Orçamento público. Processo Legislativo</p>
<b>ADVOGADO</b>
<p>Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Organização dos Poderes. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Lei Orgânica do Município. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público-privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos. Da responsabilidade civil. Posse e propriedade. Usucapião. Lei de Registros Públicos. Direito Processual Civil: Princípios Gerais do Processo Civil. Das normas fundamentais e da aplicação das normas do Processo Civil. Competência. Partes e procuradores. Intervenção de terceiros. Desconsideração da personalidade jurídica. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Tutela provisória: tutela de urgência e tutela de evidência. Formação, da suspensão e da extinção do processo. Parte Especial do Código de Processo Civil: Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais: das ações possessórias; dos embargos de terceiro; da ação monitória. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. Do processo de execução. Dos embargos à execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: disposições gerais; do conflito de competências; da ação rescisória; do incidente de resolução de demandas repetitivas; da reclamação. Dos recursos. Ação de Improbidade Administrativa. Juizados Especiais (Lei nº 9.099/95 e 10.259/01). Juizado Especial da Fazenda Pública (Lei Federal 12.153/2009). Execução Fiscal (Lei nº 6830/90). Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; sucessão de empresas; terceirização. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. Salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Justiça do Trabalho: organização e competência. Processo judiciário do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. Partes e Procurador Municipal. Das nulidades. Das exceções. Audiências. Provas. Dissídios individuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Procedimentos especiais. Sentença e da coisa julgada. Dissídios coletivos. Execução. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de receitas tributárias. Obrigação tributária. Natureza jurídica específica dos tributos. Competência tributária. Imunidades. Crédito Tributário. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Denúncia espontânea. Poder de tributar e competência tributária. Pagamento e repetição do indébito tributário. Tributos estaduais e municipais. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).</p>
<b>ADVOGADO – SUAS</b>
<p>O SUAS no sistema federativo brasileiro. O aspecto jurídico e institucional do SUAS. Direito à assistência social. A relação do SUAS com o sistema de justiça. Organização dos Poderes. Política social. Seguridade social. Reforma sanitária. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Habeas corpus, mandados de segurança, mandado de injunção e habeas data. Organização do Estado: Poderes e funções; repartição de competências. União, os Estados e os Municípios: atribuições; competência. Intervenção Estatal. Poder Legislativo: organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e fiscalização orçamentária e financeira. Tribunal de Contas do Estado. Poder Executivo: organização e funcionamento. Poder Judiciário: organização, funcionamento e competências. Funções essenciais à Justiça. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Intervenção do estado no domínio econômico. Tratamento constitucional dos servidores públicos. Seguridade Social. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Dos contratos: dos contratos em geral. Das espécies de contratos.</p>
<b>AGENTE DE ATENDIMENTO E RECEPÇÃO</b>
<p>Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas); Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico; Comunicação: elementos da comunicação, emissor e receptor; comunicação telefônica, telefonia móvel celular, comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; fraseologia adequada para o recepcionista; Redação e documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, etc. Noções de arquivo: organização de arquivos e protocolos; recepção e despacho de documentos.</p>
<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexistência e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

### ALMOXARIFE

Empresas Públicas, Privadas e Mistas; Organograma; Cronograma; Gestão de Estoque; Controle de Estoque; Ficha de Controle do Estoque; Rotina de Trabalho: requisição de material, recebimento do pedido, conferência do pedido, inspeção. Conferência Quantitativa e Qualitativa. Guarda de materiais. Tecnologia no Almoarifado; Preparação de Pedidos.

### ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos e importância do CAPS; Fundamentos do serviço social. Política social. Segurança social. Reforma sanitária. Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do Serviço Social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Questão social e Serviço social. Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social. Instrumentalidade do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Indicadores Sociais. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei da Saúde - SUS. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Diretrizes Curriculares do Curso de Serviço Social ABEPSS e MEC, Constituição Federal, Humaniza SUS, CFESS – Conselho Federal de Serviço Social.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de comunicação. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Gestão da qualidade. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários. Arquivo e gestão de documentos. Correspondência oficial. Noções de Administração Geral. Níveis organizacionais. Noções de Administração Financeira. Noções de gestão de materiais e logística.

### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Recrutamento e seleção de Pessoal: Admissão de Pessoal; Compensação de Pessoal; Tratamento constitucional dos servidores públicos. **Sistema de Informação de Recursos Humanos:** Organização e controle de dados de pessoal; Elementos da comunicação e suas técnicas; Comunicação corporativa e sua importância; Trabalho em equipe e suas características; **Relações humanas e conflito:** Noções de relações humanas; Organização do ambiente de trabalho para prevenção de conflitos.

### ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

**Noções de Contabilidade Geral e de Custos:** Estrutura conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas: conceitos e classificação. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Fatos Contábeis e Escrituração. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Balancete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Terminologia básica, classificação e conceitos de Contabilidade de Custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. **Noções de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas e Despesas públicas: conceitos, classificações oficiais e doutrinárias, regime de apuração, estágios de execução, variações patrimoniais, restos a pagar. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. **Noções de Administração Financeira e Orçamentária:** Orçamento Público: Conceitos, tipos, técnicas ou modelos de elaboração. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000

### CIRURGIÃO DENTISTA

Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. ESF – Estratégia Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. – Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decidua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: anticoagulantes, analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Diagnóstico e Patologia Oral, Câncer Bucal, prevenção, diagnóstico e conduta, lesões cancerizáveis.

### CIRURGIÃO DENTISTA - BUCOMAXILOFACIAL

Conhecimento e procedimentos de implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, análise de resultado de biópsias, cirurgias protética, ortodôntica e ortognática, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação temporomandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula e tumores benignos da cavidade bucal, diagnóstico e viabilidade de tratamento de tumores malignos da cavidade bucal, perícias odontológicas,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

emissão de laudos e pareceres, atestados e licenças, difusão de preceitos de saúde pública odontológica, prescrição e administração de medicamentos; noções de medidas de controle de infecção no consultório dentário, anatomia facial e oral, lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal, tratamento das urgências e emergências em cirurgia bucomaxilo-facial, uso de fármacos (analgésicos, antimicrobianos e anti-inflamatórios), anestesia, exame radiológico facial e dentário, patologia bucal. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições).
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - ENDODONTIA</b>
Conhecimento e procedimentos de programas de saúde pública bucal, assistência odontológica, diagnóstico e tratamento de afecções bucais, dentários e maxilo-faciais; prescrição ou administração de medicamentos, realização de perícias odontológicas, emissão de laudos e pareceres, atestados e licenças, difusão de preceitos de saúde pública odontológica; noções de diagnóstico e tratamento endodônticos em dentes unirradiculares e birradiculares, retratamentos endodônticos, remoção de núcleos intrarradiculares, controle de contaminação e infecção durante o procedimento clínico. Biossegurança em Odontologia. Importância da higienização das mãos para o controle de Infecção em estabelecimentos de assistência à saúde. Atendimento de urgência de dentes traumatizados, clínica endodôntica com cirurgia. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições).
<b>CIRURGIÃO DENTISTA – ODONTOPEDIATRIA E PACIENTES ESPECIAIS</b>
Conhecimentos sobre os aspectos genéticos, psicológicos e neuromotores que envolvem o paciente com necessidades especiais. Noções de atendimento multidisciplinar. Atendimento do paciente com necessidade especial em nível hospitalar, sob sedação oral e sedação consciente (óxido nítrico). Cuidados básicos com a terapia medicamentosa (analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos locais) no atendimento de pacientes que requerem cuidados especiais por se encontrarem sistemicamente comprometidos. Conceitos principais das condições sistêmicas e o protocolo de atendimento odontológico. Técnicas de Ortopedia e Ortodontia para correção das maloclusões em portadores de necessidades especiais. Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares.
<b>CIRURGIÃO DENTISTA - PERIODONTISTA</b>
Periodontia normal. Etiologia e mecanismos etiopatogênicos das doenças periodontais. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Terapia periodontal conservadora. Tratamento das doenças periodontais a nível cirúrgico. A Periodontia na prática odontológica direcionada para os aspectos de promoção de saúde. Integração dos conhecimentos da Periodontia com áreas afins e relacionada com a condição sistêmica. Biossegurança. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições).
<b>CONTADOR</b>
<u>Contabilidade Geral e de Custos:</u> Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro do Conselho Federal de Contabilidade. Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Lei 6.404/1976 e alterações posteriores. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Fatos Contábeis e Escrituração. ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil. Operações com Mercadorias e seus impactos tributários: sistematização e contabilização. Critérios de Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos. Depreciação, Exaustão e Amortização. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. Balanete de verificação. Plano de Contas: contas de resultado e contas patrimoniais. Receitas e Despesas: classificação e apuração de resultados. Análise Econômico-financeira de Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. Índices de Liquidez, Endividamento, Lucratividade e Rentabilidade. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão. <u>Contabilidade Aplicada ao Setor Público:</u> Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121/2021). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal: finalidades, conteúdos e prazos. <u>Administração Financeira e Orçamentária:</u> Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. Princípios Orçamentários. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. Normas gerais de direito financeiro: Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento, CAPÍTULO II - Das Finanças Públicas (Arts. 163 a 169). Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>
<b>Noções de Direito Constitucional:</b> Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. <b>Noções de Direito Administrativo:</b> Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. <b>Direito Tributário:</b> Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. <b>Noções de Direito Civil:</b> A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra
<b>COORDENADOR DA CASA ABRIGO</b>
Constituição Federal. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Saúde Ocupacional e Primeiros Socorros. Higiene e cuidados com a criança. Auxílio e orientação quanto à alimentação da criança; noções básicas de nutrição infantil. A importância do estímulo ao desenvolvimento infantil. Auxílio no desenvolvimento de brincadeiras e atividades lúdicas e recreativas. Atenção à criança: brincar junto com ela, escutá-la, dialogar com ela – tom de voz, modos de falar com a criança. Cuidados físicos com a criança; noções de primeiros socorros. Conhecimento da organização e da conservação dos materiais e do ambiente da creche e da pré-escola; acompanhamento de entrada e saída de crianças; auxílio a atividades previstas no planejamento escolar. Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.
<b>COORDENADOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA-FUNDAMENTAL I (PEB – I)</b>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

<p>Instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; Importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.</p>
<p align="center"><b>COORDENADOR EDUCAÇÃO BÁSICA PRÉ-ESCOLA</b></p> <p>Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do coordenador pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.</p>
<p align="center"><b>COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESCOLA BÁSICA FUNDAMENTAL II (PEB – II)</b></p> <p>Ética. Educação, teorias, abordagens e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do coordenador pedagógico. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.</p>
<p align="center"><b>CUIDADOR/EDUCADOR</b></p> <p>Democracia. Direitos Sociais. Seguridade Social. Cidadania. Proteção Social e Educação Social e Comunitária. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Educação em saúde: higiene, saúde e cuidado. Direitos Humanos. Ética. Articulação em Rede e Trabalho Intersetorial. Visita Domiciliar. Planejamento, execução e avaliação de projeto. Elaboração de relatório. Violência e suas formas. Violência de Gênero. Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Trabalho Social com Famílias no âmbito do PAIF e PAEFI (PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e PAEFI: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos). Política Nacional para Pessoa em Situação de Rua. Legislação Constituição Federal de 1988: Capítulo da Ordem Social; Direitos Sociais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.</p>
<p align="center"><b>DIRETOR DE CEMEI</b></p> <p>Ética. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do Diretor. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.</p>
<p align="center"><b>DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDAMENTAL I (PEB - I)</b></p> <p>Ética. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do Diretor. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.</p>
<p align="center"><b>DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDAMENTAL II (PEB - II)</b></p> <p>Ética. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro; avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do Diretor. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.</p>





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.
<b>ELETRICISTA</b>
Conceitos básicos de Eletricidade e Eletromagnetismo: carga elétrica, Lei de Coulomb, campo elétrico, potencial e diferença de potencial, campo magnético, Lei de Ampère, Lei de Faraday, Lei de Lenz, Força Magnetomotriz, Circuitos magnéticos e transformadores. Circuitos de corrente contínua e circuitos de corrente alternada. Resistor, capacitor, indutor, Circuitos resistivos e circuitos R, L, C série e paralelo. Leis de Kirchhoff. Máquinas elétricas. Campos elétricos e magnéticos estáticos. Propriedades dielétricas e magnéticas da matéria. Equações de Maxwell. Ondas planas. Reflexão e refração de ondas eletromagnéticas. Linhas de transmissão. Distribuição de energia elétrica. Sistemas de distribuição. Circuitos sequenciais síncronos e assíncronos. Registradores e contadores. Memórias. Sequenciadores. Dispositivos lógicos programáveis.
<b>ENCARREGADO DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
Recrutamento e seleção de Pessoal; Admissão de Pessoal; Compensação de Pessoal; Desligamento de Pessoal. Políticas de Gestão de RH; Treinamento e Desenvolvimento de pessoas. Psicologia organizacional e do trabalho. Tratamento constitucional dos servidores públicos. <b>Sistema de Informação de Recursos Humanos:</b> Conceitos de sistema de informação de recursos humanos; Organização e controle de dados de pessoal; Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Comunicação corporativa e trabalho em equipe; Elementos da comunicação e suas técnicas; Comunicação corporativa e sua importância; Trabalho em equipe e suas características; <b>Relações humanas e conflito:</b> Noções de relações humanas; Tipos de conflito e sua gestão; Organização do ambiente de trabalho para prevenção de conflitos.
<b>ENFERMEIRO</b>
Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Anatomia, fisiologia, patologia, microbiologia, parasitologia, farmacologia e imunologia aplicados à enfermagem. Semiologia e semiotécnica. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Política Nacional de Atenção Básica. Núcleo de Apoio à Saúde da Família: ferramentas para a gestão e o trabalho cotidiano. Visita domiciliar: detecção de fatores de risco ambientais e sociais, orientações e condutas. Enfermeiro como mediador de conflitos. Educação em saúde: prevenção, promoção e autocuidado. Educação continuada e permanente. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; acondicionamento e rede de frios. Biossegurança nas Ações de Saúde. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente. Reanimação do recém-nascido e esterilização (CME). Saúde da criança. Saúde integral de adolescentes e jovens. Saúde da mulher. Saúde da gestante e aleitamento materno, orientações sobre aleitamento e uso de medicamentos e outras substâncias. Saúde do homem. Saúde da pessoa idosa. Saúde mental. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil. Atenção Integrada às doenças prevalentes na infância (AIDIP). Assistência de enfermagem no pré-natal de baixo risco. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Aprazamento de medicação: interações farmacológicas e fármaco nutricionais. Gerência de enfermagem: dimensionamento, escalas e organização do trabalho na atenção primária, secundária, terciária e hospitalar. Interpretação de exames e condutas de enfermagem. Hipertensão, diabetes, dislipidemias. Doenças infectocontagiosas, infecciosas e parasitárias. Feridas: classificações e tratamentos. Fisiopatologia, cuidado e condutas de enfermagem referente a doenças que acometem os sistemas que compõe o corpo humano. Enfermagem em: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde do trabalhador. Epidemiologia e saúde coletiva. Enfermagem hospitalar em: urgência e emergência, centro cirúrgico, clínica cirúrgica; clínica médica; clínica pediátrica e unidade de terapia intensiva. Atenção ao parto, cuidados com o recém-nascido, pós-parto e promoção do aleitamento materno. Atenção à saúde do recém-nascido a termo. Reanimação do recém-nascido ≥34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Reanimação do Prematuro < 34 semanas em sala de parto: Diretrizes da Sociedade Brasileira de Pediatria. Recomendações para Assistência ao Recém-Nascido na sala de parto de mãe com COVID-19 suspeita ou confirmada: Sociedade Brasileira de Pediatria. Biossegurança hospitalar. Prevenção de infecção hospitalar. Isolamento.
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>
Engenharia ambiental. Biologia ambiental. Expressão gráfica. Microbiologia ambiental. Físico-química ambiental. Estatística aplicada à engenharia ambiental. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos. Desenvolvimento sustentável. Ecologia e meio ambiente. Conservação da biodiversidade. Unidades de conservação. Termodinâmica. Sociologia e meio ambiente. Gestão e tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento e tratamento de água e saneamento. Qualidade do solo e águas subterrâneas. Climatologia. Análise ambiental. Vistoria e elaboração de laudos e pareceres. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental. Legislação ambiental. Desenvolvimento Sustentável. Recursos energéticos e energias renováveis. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais. Auditoria e licenciamento ambiental. Impactos ambientais das políticas públicas. Zoneamento ecológico-econômico. Ecossistemas. Infrações ambientais: Lei Federal Nº 9.605/98 e Decreto Federal Nº 6.514/2008. Licenciamento e Fiscalização Ambiental: Lei Nº 6.938/1981, Lei Estadual Nº 7.109/1979, Resolução CONAMA Nº 237/1997, Resolução CONAMA Nº 001/1986, Resolução CONAMA Nº 009/1987, Lei Estadual Nº 10.233/1992, Resolução SEMA Nº 31/1998, Resolução CEMA Nº 107/2020, Lei Federal Nº 9.985/2000, Lei Estadual Nº 12.726/1999, Lei Federal Nº 12.305/2010.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
Conhecimento e procedimentos de construção de estradas de rodagem, vias públicas, obras de abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural. Processos de aprovação de projetos, qualidade e segurança de obras, vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos. Normas e documentação técnica, processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, infração a normas e posturas municipais, desmembramentos, loteamentos, abertura de ruas. Noções de estruturas, saneamento e meio ambiente (redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, abastecimento de água, limpeza urbana - acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo). Poluição do meio ambiente. Arquitetura e urbanismo. Geologia e geotécnica. Materiais de construção, técnicas de construção, organização de canteiro de obras, solos. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. Patologia na Construção Civil.
<b>FARMACÊUTICO</b>
Política Nacional de Medicamentos. Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica (produção, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos). Assistência Farmacêutica na atenção básica. Assistência Farmacêutica no SUS (medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – saúde mental, excepcionais, hipertensão e diabetes, estratégicos, AIDS). Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. Conhecimentos sobre epidemiologia e vigilância epidemiológica. Normas e diretrizes da Estratégia/ Programa Saúde da Família. Cálculos farmacêuticos. Farmacologia geral. Conhecimento de farmacotécnica e farmacodinâmica acerca dos medicamentos disponibilizados pelo SUS na rede básica de saúde. Sistemas de distribuição de medicamentos. Noções Básicas sobre estudos de utilização de medicamentos e farmacovigilância. Centros de Informação de Medicamentos: finalidade e importância. Formas farmacêuticas: cápsulas, comprimidos; sistemas de liberação prolongada de fármacos; sistemas transdérmicos; formas farmacêuticas líquidas de uso tópico e oral; pomadas, cremes, géis e pastas. Noções de farmácia magistral. Conhecimento básico sobre bioquímica clínica, microbiologia (bactérias, fungos e vírus), imunologia clínica, hematologia e toxicologia. Padronização e Seleção de Materiais Médico-hospitalares e de Medicamentos. Legislação farmacêutica. Decreto 7.508 de 28 de junho 2011 e suas atualizações; Resolução RDC nº 306 de 07 de dezembro de 2004 e suas atualizações. Resolução nº 357/01 do Conselho Federal de Farmácia (CFF) e suas atualizações. Noções básicas de Licitação Pública (Lei nº 8.666/1993) e suas atualizações. Ética profissional. Sistema Único de Saúde e Leis Orgânicas de Saúde e suas atualizações (Leis 8080/90 e 8142/90); Artigos 196 a 198 da Constituição Federal do Brasil. Portaria 344/98 e suas atualizações.
<b>FISIOTERAPEUTA</b>
Conhecimento e procedimentos de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, avaliação e diagnóstico fisioterápicos, promoção da saúde e





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

qualidade de vida, fiscalização de locais e processos de trabalho, visitas domiciliares e hospitalares, capacitação na área de saúde do trabalhador, atenção básica em saúde do trabalhador, vigilância em saúde do trabalhador, pareceres, informes técnicos e relatórios; noções de cinesiologia e biomecânica, propedêutica fisioterapêutica. Processos terapêuticos (hidroterapia, massoterapia, eletrotermofototerapia), órteses e próteses, anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Procedimentos fisioterápicos (neuroológicos e neuropediátricos, ortopédicos e traumatológicos, cardiológicos, pneumológicos, ginecológicos e obstétricos), geriatria.

### FONOAUDIÓLOGO

Audiologia: desenvolvimento do sistema auditivo. Processamento auditivo. Audiologia educacional. Linguagem: anatomia e fisiologia da linguagem. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens terapêuticas. Distúrbios específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da linguagem. Distúrbios de aprendizagem e dislexia. Alterações da linguagem de origem neurológica. Gagueira na criança e no adulto. Motricidade orofacial: atuação fonoaudiológica em neonatologia nas funções orofaciais, nas disfunções da articulação temporomandibular, nas alterações de fala, na fissura labiopalatina, na disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica. Voz: avaliação; classificação; diagnóstico clínico; alterações vocais; orientação e higiene vocal. Saúde Pública: saúde escolar. Lei nº 8.112/90 e suas atualizações.

### PROFESSOR DE LIBRAS (TRADUTOR/INTÉRPRETE)

Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação Especial brasileira; Concepções de deficiência mental, visual, física e distúrbios comportamentais; Desenvolvimento e aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais; os processos de Integração e Inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino; a Sociedade, a escola e a família da criança com necessidades educacionais especiais. LEI DE LIBRAS – Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. - Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei de Libras – Noções de lingüística e gramática das Línguas de Sinais. Comportamento em serviço público. Relações Interpessoais.

### MÉDICO CARDIOLOGISTA

Arritmias: causas, diagnóstico e tratamento. Cardiopatias e miocardite. Diagnóstico tratamento e prognóstico das principais doenças cardiovasculares: Hipertensão, Síndrome metabólica, dislipidemia doença coronariana, síndrome coronariana aguda. Doenças do pericárdio; Doenças da aorta. Doenças valvulares conceito, diagnóstico, exames complementares e tratamento. Embolia pulmonar e Cor pulmonale. Fisiopatologia Cardiovascular e Semiologia. Insuficiência cardíaca: conceito, epidemiologia, etiologia, diagnóstico e prognóstico Síncope Prevenção primária e secundária das doenças cardiovasculares Principais exames complementares: eletrocardiograma, ecocardiograma, MAPA, Holter de 24 horas, Tilttest, Teste ergonômico, cintilografia em repouso e no stress, ressonância magnética Procedimentos intervencionistas em cardiologia, como cateterismo cardíaco, angioplastia, colocação de stents, entre outros; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Urgência e Emergência. Sistema único de Saúde (SUS); Prontuários e Laudos; Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Parasitoses; Depressão; Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia

### MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Avaliação e manejo das principais doenças: diabetes mellitus, dislipidemias, doenças da tireoide, obesidade, doenças hipofíse e hipotálamo doenças paratireoide, doenças supra- renais. Conhecimento sobre fertilidade, distúrbios menstruais, hiperandrogenismo, infertilidade, contracepção e tratamento de transtornos hormonais relacionados à reprodução. Doenças osteometabólicas (Paget, osteoporose, raquitismo). Endocrinologia Geriátrica: Aspectos específicos de distúrbios endócrinos em idosos. Feocromocitoma. Ginecomastia. Neoplasias endócrinas. Noções básicas sobre distúrbios endócrinos em crianças e adolescentes. RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

### MÉDICO GERIATRA

O idoso na sociedade. Estatuto do idoso. Biologia do envelhecimento. Teorias do envelhecimento. Aspectos biológicos e fisiológicos do envelhecimento. Prevenção e promoção da saúde. Geriatria básica. Exames complementares e instrumentos de avaliação. Déficit cognitivo. Demências. Instabilidade postural e quedas. Imobilidade e úlceras de pressão. Incontinência urinária e fecal. Iatrogenia e farmacologia em geriatria. Hipertensão arterial sistêmica, arritmias, doença arterial periférica e doenças da carótida. Aterosclerose. Fatores de risco cardiovascular. Doenças cerebrovasculares: acidente vascular cerebral isquêmico/hemorragico. Síndromes parkinsonianas. Tremor essencial. Doença de Parkinson. Pneumonias, doença pulmonar obstrutiva crônica e asma. Embolia pulmonar e tuberculose. Esofagite de refluxo, gastrites, úlceras péptica e gástrica, insuficiência hepática, diarreia e constipação intestinal. Hiperplasia prostática. Prostatite. Disfunção erétil. Osteoporose, osteomalácia, osteoartrite, artrite reumatoide e doença de Paget. Diabetes mellitus. Doenças da tireoide. Síndrome metabólica. Obesidade. Neoplasias. Doenças dermatológicas. Anemias e doenças mieloproliferativas. Nutrição. Infecções e imunizações. Doenças dos órgãos dos sentidos. Sono no idoso. Reabilitação. Cuidados paliativos ao final da vida. Delirium. Relação de Medicamentos Essenciais - RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

### MÉDICO GINECOLOGISTA

Doença hipertensiva específica da gravidez: pré-eclâmpsia e eclâmpsia. Vulvovaginites. Endometriose, doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Oncologia ginecológica, neoplasias benignas e malignas, propedêutica e tratamento. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal, hemorragia uterina disfuncional. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Abortamento. Gravidez ectópica. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Sexualidade humana, disfunção sexual e violência sexual. Endoscopia Ginecológica (Videoisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária e prolapso e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia e embriologia. Planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções geniturinárias. Gravidez ectópica. Doenças benignas do trato reprodutivo. Cirurgias para patologias benignas e malignas. Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero. Doença inflamatória pélvica. Endocrinologia, ginecologia (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério). Infertilidade. Endoscopia ginecológica. Endometriose. Câncer de colo uterino. Propedêutica do colo uterino. Câncer de ovário. Câncer de vulva. Doença trofoblástica gestacional. Ginecologia infantopuberal. RENAME. Código de Ética Médica. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.

### MÉDICO NEUROLOGISTA

Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas: diagnóstico, diagnóstico diferencial e tratamento; Tumores do sistema nervoso: classificação, diagnóstico, diagnóstico diferencial, investigação e tratamento (incluindo as indicações cirúrgicas); Urgências neurológicas: principais condições, diagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento e prognóstico. Cefaleia; alteração do estado de consciência. Coma. Morte encefálica. Distúrbios de Movimento: Avaliação e manejo de doenças como Parkinson, Distonia, Tremor, entre outros). Doenças Cerebrovasculares: Acidente Vascular Cerebral (AVC hemorrágico, isquêmico e transitório), diagnóstico, tratamento e reabilitação; Aneurismas intracranianos. Neuropatias e Doenças do Sistema Nervoso Periférico: Diagnóstico e tratamento das doenças dos nervos periféricos. Doenças desmielinizantes; degenerativas; doenças genéticas do sistema nervoso; doenças infecciosas (meningoencefalites); doenças do músculo e da placa neuromuscular; doenças do sistema nervoso periférico; doenças neuromusculares. Neuroanatomia: Estrutura e função do sistema nervoso central e periférico. Epilepsia: Conceitos, tipos, diagnóstico e tratamento das crises epilépticas. Indicação e interpretação de exames (eletroencefalograma, eletroneuromiografia, líquido cefalorraquiano, neuroimagem e potenciais evocados). Neurofisiologia: Processos e controles fisiológicos do sistema nervoso. Semiologia neurológica Síndromes



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

corticais; síndrome de hipertensão intracraniana; síndrome do tronco cerebral; síndromes medulares. RENAME. Código de Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
<b>MÉDICO ORTOPEDISTA</b>
Fratura do membro superior. Fratura do membro inferior. Fratura da coluna vertebral e complicações. Fraturas e luxações: Expostas, Fechadas, Retardo de consolidação e pseudo-artrose. Pé torto congênito. Paralisia cerebral. Deslocamentos epifisários. Artrose. Osteocondrites. Necrose ósseas. Osteomielite: Artrite e Séptica. Amputações e desarticulações. Tuberculose osteoarticular. Tumores ósseos benignos. Tumores ósseos malignos. Luxação congênita do quadril. Poliomielite e sequelas. Escoliose-cifose. Lesões de nervos periféricos. Lombalgia. Hérnia de disco intervertebral. Espondilolistese. Traumatismo do membro superior e inferior. Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde. Vigilância Epidemiológica. RENAME. Código de Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
<b>MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA</b>
Anatomia, Fisiologia e Semiologia Otorrinolaringológica. Apneia obstrutiva sono, disfonia, perda auditiva/hipoacusia/ otites/ rinossinusite crônica, vertigem, zumbido, abscesso peritonsilar, adenoidite aguda, disfunções da articulação temporomandibular, faringoamidalites, laringite, mastoidite. Cirurgia Otorrinolaringológica: Familiaridade com técnicas cirúrgicas em otorrinolaringologia, incluindo cirurgias do ouvido (ex: timpanoplastias), cirurgias nasais (ex: septoplastias, sinusotomias), cirurgias da garganta (ex: amigdalectomias, adenoidectomias). Emergências em otorrinolaringologia. Exames Otorrinolaringológicos: Interpretação de exames de audiometria, timpanometria, endoscopia nasal, laringoscopia, entre outros métodos de avaliação. Neoplasias em otorrinolaringologia - diagnóstico e tratamento. Traumas em otorrinolaringologia. Vigilância Epidemiológica. RENAME. Código de Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>
Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardiocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: Afeções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Saúde do Adolescente. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo, Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcos e estreptococcos. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórios. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Acidentes por animais peçonhentos. Meningites virais e bacterianas. RENAME. Código de Ética Média. Urgência e Emergência. Conhecimentos básicos em anatomia, fisiologia, bioquímica, histologia e embriologia.
<b>MÉDICO PSIQUIATRA</b>
Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delírium, Demência, Transtornos Amnésicos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense, Diagnóstico Síndromico e Diagnóstico Nosológico.
<b>NUTRICIONISTA</b>
Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de Nutrientes; Nutrição no Ciclo da Vida – da Gestação ao Envelhecimento; Nutrição para a Manutenção da Saúde e Prevenção de Doenças; Patologia da Nutrição; Bases da Dietoterapia; Recomendações Nutricionais - Adulto e Pediatria; Necessidades Nutricionais - idoso, adulto e pediatria; Terapia Nutricional nas Enfermidades – Idosos, Adulto e Pediatria; Terapia Nutricional Enteral - Idosos, Adulto e Pediatria; Resolução 63 (Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral); Administração e Nutrição na Produção de Refeições Coletivas; Técnica Dietética; Tecnologia de Alimentos; Alimentação e Nutrição; Produção de Alimentos; Técnica Dietética; Microbiologia dos Alimentos; Toxicologia de Alimentos; Contaminações de Alimentos; Doenças Transmitidas por Alimentos; Controle de Qualidade; Higiene de Alimentos; Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA e suas alterações (aprova o Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos").
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS ESCOLARES</b>
Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação Infantil. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Educação inclusiva. Higiene e limpeza de crianças em creches. Prevenção de acidentes. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Desenvolvimento infantil. Organização dos espaços na Educação Infantil. Limite. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. As produções da criança. O corpo na aprendizagem. Hábitos de higiene. Alimentação. Primeiros socorros.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.
<b>PROFESSOR DE BRAILLE</b>
Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação Especial brasileira; Concepções de deficiência mental, visual, física e distúrbios comportamentais; Desenvolvimento e aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais; os processos de Integração e Inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino; a Sociedade, a escola e a família da criança com necessidades educacionais especiais. História do Braille. A importância dos desenhos táteis para as pessoas cegas. Manuseio de equipamentos para a escrita manual em Braille. Alfabeto, pontuação. Leitura e escrita de palavras. Letras acentuadas. Pontuação e símbolos matemáticos. Principais operações matemáticas em Braille.
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA C/P</b>
As concepções de educação infantil e anos iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

<p>Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos – 2007 e suas alterações. BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Formação continuada; planejamento e plano na área da educação; objetivos educacionais; seleção e organização dos conteúdos curriculares. Prática educativa e sociedade. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Ética docente. Tendências pedagógicas. Processo de ensino e aprendizagem. Ação didática; relação professor e aluno. Metodologia do ensino: língua portuguesa, matemática, ciência, história, geografia. História do Brasil; literatura brasileira; operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão); Tecnologia e educação.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I</b></p> <p>Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. Didática. A organização do trabalho pedagógico; gestão democrática e as instâncias colegiadas. Gestão escolar. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento na perspectiva sociointeracionista; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; estrutura, funcionamento dos diversos níveis e modalidades de ensino; áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil; importância do Lúdico na Educação Infantil; Eixos norteadores: Interações e Brincadeiras; Indissociação entre cuidar e educar; Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Tecnologia e educação. Encaminhamentos metodológicos.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente História do ensino das artes visuais no Brasil; Principais correntes das artes visuais no Brasil; Educação, multiculturalismo e interdisciplinaridade nas artes visuais; Ensino não formal nas artes visuais; Abordagens metodológicas do ensino das artes visuais; Artista-professor e professor-artista; Processos artísticos do professor e sua prática educativa; Expressões plásticas e ordenações visuais e perceptivas nos espaços bi e tridimensionais; Fundamentos de Arte Educação; Arte e o desenvolvimento da criatividade; A metodologia do ensino de arte nas diferentes áreas e sua relação com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuroendócrina.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-históricos da educação física. Política educacional e educação física. Cultura e educação física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Objetivos. Características. Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: o processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL</b></p> <p>O Projeto Político Pedagógico - Papel e função da escola: concepções e diferentes formas de organização do conhecimento e do tempo nos currículos escolares. A didática e as diferentes formas de organizar o ensino. Formação continuada do professor. Escola, violência e cidadania. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Autismo. Ansiedade. Depressão. Organização do trabalho pedagógico na escola: o pedagogo como educador e mediador no ambiente de trabalho. Transtornos do Desenvolvimento infantil. Transtornos específicos da aprendizagem. Dificuldades de aprendizagem. O lúdico como forma de aprendizagem. Gestão escolar. Intervenção psicopedagógica. Psicanálise e psicopedagogia. Educação Infantil: saberes e práticas da inclusão (Brasília: MEC/SEESP, 2006). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Decreto Nacional nº 10.502 de 30/09/2020). Lei nº 10.436 e suas alterações. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; BNCC (Base Nacional Comum Curricular).</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. História Positivista, Marxista, Nova História e as correntes atuais do pensamento historiográfico; História antiga (sociedade, cultura e economia); História medieval (sociedade, cultura e economia); História Moderna; (sociedade, cultura e economia), História Contemporânea (sociedade, cultura e economia) História da América (pré-colonização e pós colonização, sociedade, cultura e economia); História da África (sociedade, cultura, economia e etnias) História do Brasil Colônia (sociedade, cultura e economia); História do Brasil Império (sociedade, cultura, economia e etnias) ; História do Brasil República (sociedade, cultura e economia); Trabalho e sociedade; Feudalismo e Capitalismo; Filosofia: principais pensadores. Sociologia: principais pensadores. Movimentos sociais históricos. Conhecimentos pedagógicos; didática geral e prática de ensino; gestão escolar; parâmetros curriculares nacionais; principais autores em pedagogia. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Leitura e interpretação de textos em Língua Inglesa; Processos históricos de formação da língua inglesa; Gêneros discursivos e tipologias textuais na língua inglesa; Aspectos fonológicos, morfológicos e léxico-gramaticais da língua inglesa; Teorias de aquisição e de aprendizagem de língua inglesa; Teorias, métodos e abordagens de ensino de língua inglesa; Processos avaliativos no ensino-aprendizagem de língua inglesa.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Sistemas de numeração; Conjuntos numéricos; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números decimais; Medidas de: massa, comprimento, área, volume, tempo, temperatura e ângulos; Sistema monetário; Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria não-euclidianas; Geometria Analítica; Estatística; Porcentagem; Equações e inequações do 1º grau; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Sistemas de Equações do 1º grau; Equação do 2º grau; Cálculos algébricos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Funções: afim, quadrática, polinomial, exponenciais, logarítmicas e modulares; Probabilidade; Análise Combinatória; Progressão aritmética e progressão geométrica; Sistemas Lineares; Matrizes e Determinantes; Resolução de problemas.</p>
<p align="center"><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PORTUGUÊS</b></p> <p>Educação inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Leitura e interpretação de textos; Formação histórica da língua portuguesa; Concepções de língua e de linguagem; Gêneros discursivos e tipologias textuais; Alfabetização e letramento; A língua e suas funções comunicativas; Variações linguísticas; Intertextualidade; Aspectos fonológicos, morfológicos e léxico-gramaticais da língua portuguesa; Literatura Brasileira: movimentos literários (história, principais autores e suas respectivas obras); Especificidades da linguagem literária; Gêneros literários.</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

<b>PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PA)</b>
Sistema Educacional Brasileiro: Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB – Lei de Diretrizes e Bases) e suas alterações; Atribuições dos entes federados na organização política da educação, criação dos Sistemas Educacionais e dos Conselhos Municipais, Estaduais e Nacional; O papel dos órgãos da educação; Censo escolar; Gestão escolar e democrática: Princípios e importância; O Projeto Político Pedagógico da Escola; O Regimento Escolar; As funções e atribuições do Conselho Escolar e o papel do sujeito que compõe a escola; A importância da relação comunidade/escola; Eleição para diretor(a) escolar; As atribuições da direção escolar e da coordenação pedagógica; Função e importância do Conselho de Classe; Organização administrativa e secretariado escolar: Tipos e métodos de arquivamento; Escrituração escolar: Certificados, históricos, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe, registro e cadastro da vida funcional dos servidores da escola.
<b>PSICÓLOGO</b>
Política de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, processo de trabalho nos serviços substitutivos ao hospital psiquiátrico, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; garantia dos direitos de cidadania aos portadores de sofrimento psíquico; Inserção dos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS no contexto político de redemocratização do país e nas lutas pela revisão dos marcos conceituais das formas de atenção e de financiamento das ações de saúde mental; Bases legais de sustentação para o credenciamento e financiamento dos CAPS pelo SUS; características e estratégias de atuação dos CAPS, Residências Terapêuticas, Projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada e matriciamento; Visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente, atenção à família; características e estratégias de atuação no SUS; Os modelos de atenção e o fazer dos psicólogos; Campo e núcleo na área da psicologia. Desafios para o fortalecimento da psicologia no SUS: a produção referente a formação e a inserção profissional; Fundamentos da psicopatologia geral; Transtornos mentais e critérios diagnósticos; Teorias e técnicas psicoterápicas; Teorias da personalidade; Diferentes abordagens teóricas (Análise do Comportamento, Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, Humanismo, Gestalt, etc.); Assistência integral às pessoas em situação de risco: violência contra a criança, adolescente, mulher e idosos; Envelhecimento e subjetividade; Fundamentos básicos das intervenções grupais; grupo Operativo: conceito e panorama teórico, fenômenos do grupo, singularidades das relações grupais, enquadramento, metodologia, intervenções e manejo; Psicodinâmica do trabalho; Psicologia na saúde do trabalhador; Alcool, tabagismo, crack, outras drogas e redução de danos; Projeto Terapêutico Singular, Apoio Matricial, Clínica Ampliada; Elaboração de documentos: parecer, laudo psicológico, atestado, declaração, relatório e relatório multiprofissional; Registro de documentos; prontuários e pareceres; Código de ética Profissional; Notas técnicas sobre atualizações em função da COVID-19 e atendimento online, sobre a utilização das mídias sociais; Testes psicológicos; Recrutamento e seleção; Treinamento e Desenvolvimento;
<b>PSICOPEDAGOGO</b>
Principais autores em pedagogia, educação e ensino. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Didática geral e prática de ensino. Objeto de estudo da Psicopedagogia. Dificuldades de aprendizagem (distúrbios de aprendizagem), transtornos mentais e aprendizagem: conceito, caracterização, tipologia. Diferentes abordagens da Psicopedagogia Institucional. Teorias da aprendizagem e suas relações com o processo educativo. Fatores intervenientes no processo ensino e aprendizagem: pensamento/linguagem/motivação/emoção, e relação professor/aluno. Desenvolvimento psicossocial, psicossocial, cognitivo, emocional e motor. Relações interpessoais e a ética do psicopedagogo. Ética: conceito e caracterização do profissional ético. Os fundamentos da Psicopedagogia Institucional. O Código de Ética da Associação Brasileira de Psicopedagogia. Diversidade e inclusão educacional. Diagnóstico psicopedagógico e devolutiva. Intervenção Psicopedagógica. Desenvolvimento e aprendizagem: aspectos neuropsicológicos e psicológicos. Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação.
<b>SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
Noções de Microbiologia e Biossegurança. Conceitos básicos de Análises Clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços de Profilaxia e Política Sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas e tipos de inspeção. Normas de inspeção de estabelecimentos onde sejam comercializados, distribuídos ou fabricados alimentos. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Normas de inspeção de estabelecimentos de saúde. Legislação Sanitária.
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
Lei 8080/90. Lei 8142/90; Lei 7498/86. Ética e legislação profissional. Farmacologia aplicada à enfermagem. Noção de interação medicamentosa e interação fármaco nutricional. Prontuário do paciente: admissão, anotação de enfermagem, alta, óbito. Sinais vitais: técnica de verificação e parâmetros de referência nos diferentes ciclos da vida. Assistência de enfermagem ao exame físico. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, centro cirúrgico, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetria, unidade de terapia intensiva, neonatologia. Recomendações para a assistência à gestante e puérpera com Covid-19. Insegurança Alimentar na Atenção Primária à Saúde: Identificação dos domicílios e organização da Rede. Estratégia Nacional para Prevenção e Atenção à Obesidade Infantil; Doenças infecciosas, infectocontagiosas e parasitárias. Imunização: calendário vacinal em vigência, vias de administração, doses, contra-indicação; condicionamento e rede de frios. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: banho de leito/aspersão, medicação, coleta de material para exames, curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Saúde da mulher ao longo do ciclo vital, câncer de mama e de útero, planejamento familiar. Gestação, parto, puerpério e amamentação. Controle de infecção hospitalar: central de material e esterilização (CME); Biossegurança. Resíduos sólidos de saúde e legislação vigente; Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.
<b>TESOUREIRO</b>
<b>Noções de Direito Constitucional:</b> Os Poderes do Estado e suas respectivas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e financeira. <b>Noções de Direito Administrativo:</b> Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública: O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação e dos contratos; Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administrados; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno; Responsabilidade Civil da Administração. <b>Direito Tributário:</b> Conceito; Princípios; Normas gerais; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos dos Municípios; Prescrição e decadência; Competência; Capacidade tributária; Dívida ativa.
<b>VICE-DIRETOR DE ESCOLA EDUCAÇÃO BÁSICA FUNDAMENTAL II (PEB II)</b>
Ética. Elementos da prática pedagógica: gestão escolar; planejamento; currículo; regimento; metodologia e avaliação. Gestão democrática do ensino público. Projeto Político Pedagógico (PPP). Estrutura e funcionamento da escola. Educação brasileira: correntes e tendências. Enfoques da didática nas tendências pedagógicas e epistemológicas. Didática: democratização do ensino; formação de professores. Relação professor e aluno. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Função do planejamento e projeto na prática educativa: marco referencial, marco doutrinário e marco operativo; diagnóstico e programação; planejamento participativo. Currículo Escolar. Avaliação: visão construtiva do erro: avaliação mediadora; avaliação – ação libertadora. Bullying, perturbação e intimidação no ambiente escolar. Educação inclusiva. Função do Vice-Diretor. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações: da educação; dos princípios e fins da educação nacional; do direito à educação e do dever de educar; da organização da educação nacional; dos níveis e das modalidades de educação e ensino: da composição dos níveis escolares; da educação básica: das disposições gerais, da



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP**

---

educação infantil, do ensino fundamental, da EJA; da educação especial; dos profissionais da educação; dos recursos financeiros; das disposições gerais; das disposições transitórias. Estatuto da criança e do adolescente, na íntegra e suas alterações. Educação na Constituição Brasileira: fins e objetivos da educação nacional; deveres do Estado para com a educação; princípios orientadores do ensino; papel do Estado na implementação da política educacional. As Instâncias Colegiadas. Base Nacional Curricular Comum.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO III - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DAS ISENÇÕES	
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/09/2024 a 14/09/2024
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção	18/09/2024
Período para recurso contra o indeferimento das isenções	19/09/2024 a 20/09/2024
Homologação das isenções	25/09/2024
DAS INSCRIÇÕES	
Período para solicitação de inscrição	09/09/2024 a 06/10/2024
Período para juntada de laudo médico (PcD & Condição Especial)	09/09/2024 a 06/10/2024
Período para pagamento da taxa de inscrição	09/09/2024 a 07/10/2024
Divulgação do deferimento da inscrição	10/10/2024
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	11/10/2024 a 14/10/2024
Homologação das inscrições	17/10/2024
DA PROVA OBJETIVA	
Divulgação do horário e local de aplicação da prova	22/10/2024
<b>Aplicação da prova objetiva</b>	<b>27/10/2024</b>
Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões.	28/10/2024
Período para recurso contra o gabarito preliminar e caderno de questões	29/10/2024 a 30/10/2024
Divulgação do parecer dos recursos deferidos contra o gabarito preliminar.	03/12/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	03/12/2024
Divulgação das folhas de respostas da prova objetiva.	03/12/2024
Período para recurso contra resultado preliminar da prova objetiva.	04/12/2024 a 05/12/2024
Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	10/12/2024
DA PROVA PRÁTICA	
Convocação para prova prática	10/12/2024
<b>Aplicação da prova prática</b>	<b>15/12/2024</b>
Resultado preliminar da prova prática	09/01/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	10/01/2025 a 13/01/2025
Resultado definitivo da prova prática	21/01/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	
Convocação para prova de títulos	10/12/2024
Período para cadastramento da titulação ( <i>formulário online</i> )	11/12/2024 a 15/12/2024
Resultado preliminar da prova de títulos	09/01/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar	10/01/2025 a 13/01/2025
Resultado definitivo da prova de títulos	21/01/2025
DA CLASSIFICAÇÃO	
Divulgação do resultado final e classificação	21/01/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação	22/01/2025 a 23/01/2025
DA HOMOLOGAÇÃO	
Homologação do resultado final e classificação	28/01/2025

*O cronograma apresentado trata-se de uma projeção para execução das atividades inerentes ao Concurso Público do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, podendo as datas sofrerem alterações segundo as necessidades da banca examinadora e do ente público promovente.*



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUELÓPOLIS – SP

### ANEXO IV - MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS INSCRITOS NA CONDIÇÃO DE AFRODESCENDENTE

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador(a) da Carteira de RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, **DECLARO** que sou preto(a) ou  
pardo(a), conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de  
Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender concorrer as  
vagas reservadas para Afrodescendentes do Concurso Público promovido pela  
Prefeitura do Município de Miguelópolis, Estado de São Paulo, aberto por  
intermédio do edital n.º 01.001/2024, conforme assegura a Lei Federal n.º  
12.990/2014.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às  
penalidades legais, inclusive de eliminação deste concurso, em qualquer fase, e  
de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado)  
após procedimento administrativo regular, em que sejam resguardados o direito  
ao contraditório e a ampla defesa.

FOTO 5X7

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**OBS:** Este documento **DEVERÁ** ser **PREENCHIDO**, **ASSINADO** e **JUNTADO** pelo candidato no endereço eletrônico da  
Fundação FAFIPA [www.fundacaofafipa.org.br](http://www.fundacaofafipa.org.br), em campo específico para tal finalidade disponível durante o prazo de  
solicitação de inscrição.

**Licitações e Contratos****Aditivos / Aditamentos / Supressões****PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2015****EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

**Nº 047/15** - CONTRATANTE: PMMIGUELÓPOLIS ;  
CONTRATADO: João Tadeu Jorge, CPF nº 486.991.878-15;  
OBJETO: Locação de imóvel. VALOR DO ADITIVO:  
R\$23.793,72. VIGÊNCIA: 17/08/24 à 16/08/25. Miguelópolis,  
06 de setembro de 2024. NAIM MIGUEL NETO. Prefeito  
Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2017****EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº  
081/17 DE 10/08/2017**

CONTRATANTE: PMMIGUELÓPOLIS; CONTRATADO: José  
Carlos Peixoto Caligaris; OBJETO: Locação de imóvel. VALOR  
DO ADITIVO: R\$26.160,72. VIGÊNCIA: 11/08/24-10/08/25.  
Miguelópolis, 06 de setembro de 2024. NAIM MIGUEL NETO.  
Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 009/2017 - EXTRATO  
DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 083/2017,  
de 24/08/2017-** CONTRATANTE: PMMIGUELÓPOLIS;  
CONTRATADO: Erlande Coelho de Souza; OBJETO: Locação  
de Imóvel. VALOR DO ADITIVO: R\$14.520,96. VIGÊNCIA:  
24/08/24-23/08/25. Miguelópolis, 06 de setembro de 2024.  
NAIM MIGUEL NETO. Prefeito Municipal.

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

## Convocação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS

Estado de São Paulo

EDITAL DE CONVOCAÇÃOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2022.

A Prefeitura Municipal de Miguelópolis, através do Prefeito Municipal Dr. Naim Miguel Neto, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Edital Completo, CONVOCA os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022, para comparecer na Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, situado na Praça Vovó Mariquinha nº 100, Centro, Miguelópolis/SP, no horário das 12 às 17 horas, no prazo improrrogável de três dias úteis a partir da data da publicação desta convocação.

Se o Candidato convocado não comparecer no prazo acima fixado será considerado desistente, **perdendo de forma efetiva sua vaga.**

**PEB II - ARTE**

<b>Classif.</b>	<b>Nome</b>	<b>Nº Inscrição</b>
15º	Lorena Ferreira Santos	0441293
16º	Rafaela Coelho de Oliveira	0441168

**PEB II - CIÊNCIAS**

<b>Classif.</b>	<b>Nome</b>	<b>Nº Inscrição</b>
04º	Lorena dos Santos Vitoria	0440814
05º	Fernanda Rita de Souza	0440807
06º	Lucimara Silva de Oliveira	0441081

**PEB II - GEOGRAFIA**

<b>Classif.</b>	<b>Nome</b>	<b>Nº Inscrição</b>
05º	Anna Carolina Batista de Araújo Freitas	0441315
06º	Luciana dos Santos Ferreira Silva	0444322

**PEB II - HISTÓRIA**

<b>Classif.</b>	<b>Nome</b>	<b>Nº Inscrição</b>
03º	Silvia de Souza Oliveira Loureiro	0441695
04º	Murilo Eduardo da Silva Neves	0440403
05º	Eder de Castro Germano	0440363

Miguelópolis, 06 de setembro de 2024.

**NAIM MIGUEL NETO**

Prefeito Municipal

Praça Vovó Mariquinha, nº 100, Centro | CEP 14530-000 – Miguelópolis – SP  
Fone: (16) 3835.6600