DIÁRIO OFICIAL

Município de Cerqueira César Regulamentação: Lei nº 2.188/16 – Decreto: 4373/19

Ano III - Edição nº 559 **Quinta-feira, 8 de setembro de 2022** cerqueiracesar.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

COMUNICADO
ALTERAÇÃO DA DATA DA PROVA

O Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais - UNIQUE, banca organizadora do Concurso Público para Provimento de Cargos e Empregos Efetivos e do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Cerqueira César- São Paulo, **comunica a alteração das datas das provas objetivas para os dias 13/11/2022 e 20/11/2022.**

A justificativa para tal alteração parte do fato de que, há poucos dias da realização das provas objetivas, os espaços disponíveis para a aplicação do certame foram reduzidos de maneira drástica, ante o agendamento de outros certames para a mesma data e sobretudo devido à realização do Exame Nacional do Ensino Médio que será realizado nas mesmas datas.

Devido ao ocorrido, e a grande mobilização de solicitações de candidatos que irão realizar o ENEM, foi necessária a realocação e reorganização dos candidatos nos locais de prova, e, consequentemente, bem como o reordenamento dos instrumentos para a aplicação das provas, tais como listas de sala e de presença e demais documentos pertinentes. Tendo em vista a necessidade de ajustes no procedimento, no que pese o Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais - UNIQUE ter se empenhado em cumprir os prazos, não há tempo hábil para se alcançar todos os atos imprescindíveis à perfeita aplicação do certame nestas datas, de modo que se entende como medida de maior prudência e precaução o adiamento das provas para os dias **27/11/2022 e 04/12/2022.** Cabe ressaltar que a situação se originou por motivos que fogem à realidade tanto da banca organizadora quanto da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, o que culminou na impossibilidade da aplicação da prova na data previamente fixada, sendo inevitável a alteração do cronograma. O Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais - UNIQUE informa que tal decisão foi primordial para a manutenção da lisura e integridade do certame em questão. Além disso, a banca organizadora compromete-se a dispor de todos os esforços logísticos para a aplicação das provas escritas para os dias **27/12/2022 e 04/12/2022**, achando-se suficiente a designação das datas para a preparação de todos os atos e instrumentos predecessores necessários ao certame, nos termos dos editais normativos dos certames.

CALENDÁRIO DE PROVAS - RETIFICADO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022	
PROVA DIA 06/11/2022	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Dentista, Encarregado do Serviço Inspeção SIM, Enfermeiro, Engenheiro, Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular, Ajudante de Manutenção e Reparos, Borracheiro, Coveiro, Vigilante e Coletor de Lixo. Operador de Máquinas Agrícolas	Nutricionista, Professor Docente I, Professor - Docente III – Artes, Professor – Docente III – Inglês, Professor – Docente III – Educação Física, Psicólogo, Analista de Controle Interno, Treinador Desportivo, Auxiliar de Serviços Gerais, Operário, Serralheiro, Telefonista, Eletricista, Encanador Operador de Máquinas, Pedreiro. Motorista
PROVA DIA 27/11/2022	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Agente Administrativo, Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária, Almoxarife, Encarregado de Patrimônio, Fiscal Tributário, Monitor Escolar, Merendeira, Secretário, Servidor Geral.	Arquivista, Auxiliar Almoxarifado, Auxiliar de Enfermagem, Escriturário, Secretário de Escola, Técnico Agrícola, Técnico em Nutrição, Técnico em Informática.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

MODIFICAÇÕES DO CALENDÁRIO DE PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022	
DATA DA PROVA (ANTERIOR)	NOVA DATA DA PROVA
PROVA DIA 06/11/2022	**PROVA DIA 06/11/2022 (INALTERADA)**
PROVA DIA 13/11/2022	**PROVA DIA 27/11/2022**

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022	
PROVA DIA 04/12/2022	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Dentista Enfermeiro do PSF Médico do PSF Auxiliar ou Técnico de Enfermagem do PSF	Agente Comunitário Auxiliar de Saúde Bucal – PSF

MODIFICAÇÕES DO CALENDÁRIO DE PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022	
DATA DA PROVA (ANTERIOR)	NOVA DATA DA PROVA
PROVA DIA 20/11/2022	**PROVA DIA 04/12/2022**

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022
PROVA DIA 04/12/2022
TARDE **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Médico Intervencionista do Samu Técnico de Enfermagem Condutor Socorrista

MODIFICAÇÕES DO CALENDÁRIO DE PROVAS DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2022	
DATA DA PROVA (ANTERIOR)	NOVA DATA DA PROVA
PROVA DIA 20/11/2022	**PROVA DIA 04/12/2022**

CERQUEIRA CÉSAR/SP, 02 de setembro de 2022.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal

INSTITUTO DE ESTUDOS UNIDOS PELA QUALIFICAÇÃO DE PESQUISAS SOCIAIS E EDUCACIONAIS – UNIQUE
Banca Organizadora dos Concursos Público e do Processo Seletivo 2022
da Prefeitura Municipal de Cerqueira César – São Paulo

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022
(Retificado através da Errata nº 01/2022)

O Prefeito Municipal de Cerqueira César – Estado de São Paulo, **DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos II, III e IV da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** e faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos públicos vagos, e os que vierem a vagar no quadro funcional municipal conforme Capítulo 2 – DOS CARGOS e de acordo com as Instruções Especiais que passam a fazer parte integrante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto UNIQUE (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), com endereço eletrônico www.institutounique.org.br e correio eletrônico contato@institutounique.org.br. E fiscalizado e acompanhado pela Comissão Fiscalizadora para acompanhar e julgar o Processo Relativo ao Edital de Concurso Público 002/2022, nomeada pelos Decretos n° 4.800/2022 e 4.814/2022.

1.2 O Concurso Público destina-se a formação de cadastro reserva e do provimento de vagas existentes, sob o **regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT**, no quadro de servidores, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

1.4 **A convocação para as vagas informadas nas Tabelas do item 2 deste Edital serão feitas de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.**

1.5 O calendário com as datas das atividades do certame está fixado **no anexo I** deste Edital.

1.6 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo III** deste Edital.

1.8 **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 as demais publicações no endereço eletrônico** www.institutounique.org.br.

2. DOS CARGOS

2.2 A carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR[1]					
CARGO	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD [2]**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
Dentista	40 (quarenta) horas	01 + CR	0	R$ 3.889,54	Graduação em curso superior de Odontologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Enfermeiro do PSF	40 (quarenta) horas	01 + CR	0	R$ 3.344,59	Graduação em curso superior de Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Médico do PSF	40 (quarenta) horas	01 + CR	0	R$ 12.412,62	Graduação em curso superior de Medicinal e registro no respectivo Conselho Regional de Classe

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação: R$ 367,72.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

TABELA 2.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO(1)					
CARGOS	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
Agente Comunitário de Saúde	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 2.424,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar ou Técnico de Enfermagem do PSF	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo / Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação: R$ 367,72.

TABELA 2.3

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO(1)					
CARGOS	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Requisitos**
Auxiliar de Saúde Bucal – PSF	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 1.371,89	Ensino fundamental completo e registro no CRO

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação: R$ 367,72.

4.2 O candidato aprovado no resultado final homologado do Concurso Público que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.

4.3 Fica reservado à Prefeitura Municipal de Cerqueira César o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do Edital de Resultado Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.

4.4 **O contratado fica condicionado a trabalhar no Município de CERQUEIRA CÉSAR e qualquer das unidades de saúde pertencentes ao município.**

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de CERQUEIRA CÉSAR:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de CERQUEIRA CÉSAR;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) Apresentar a Certidão Negativa Criminal.
k) atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cerqueira César serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **0h do dia 12/08/2022 às 23h59min do dia 12/09/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) Clicar no ícone do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, clicar no botão **MAIS DETALHES** e no botão **REALIZAR INSCRIÇÃO,** clicar no aceite dos Termos de uso e Políticas de Privacidade e preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela a seguir, até a data estabelecida no subitem 4.9 deste Edital.

4.5 Dos valores a serem recolhidos como taxa de inscrição do Concurso Público:

Dos Valores das taxas de inscrição por nível de Escolaridade	
Nível de Escolaridade	**Valor da Taxa de Inscrição R$**
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO (ALFABETIZADO)	**R$ 35,00**
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO	**R$ 55,00**
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	**R$ 70,00**

4.6 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto UNIQUE através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.8.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link na área do candidato no site www.institutounique.org.br, e efetue a geração do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

4.10 O Instituto UNIQUE, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.9 deste edital.

4.11 **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.**

4.11.1 A Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE 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.

4.11.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.12 **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das 0h00min do dia 16/09/2022 até as 23h59min do dia 17/09/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

4.13 **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

4.13.1 **BAIXA RENDA**: Amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 6.135, de 2007.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

4.13.1.2 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet.

4.13.1.3 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita, a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.13.1.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção (Anexo IV), será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

4.13.2 **DOADOR DE SANGUE/MEDULA**: Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição, os candidatos que comprovarem no mínimo 02 (duas) **DOAÇÕES DE SANGUE/MEDULA**, realizadas nos últimos **12 (doze) meses** até o último dia do período de isenção da inscrição, em órgão oficial ou em entidade coletora de sangue credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.13.3 O candidato, que se julgar amparado pelas Lei nº 2.064/2014 e lei nº 2.228/2017, durante o período de **12 de agosto de 2022 a 12 de setembro de 2022**, deverá:

a) Preencher a ficha de inscrição via internet, assinando a condição prevista no item 4.13;
b) Preencher e anexar o formulário de solicitação de isenção;
c) Anexar o comprovante emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da lei. O documento deve discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais não poderão ser inferiores a 2 (duas) doações anuais (12 meses).
d) Anexar comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Estado ou município.

4.13.4 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4.13.5 O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo nos termos deste Edital.

5 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados **05% (cinco por cento)** das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

5.1.1 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, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 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 ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

2004); III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 Enviar o laudo médico digitalizado com as informações descritas no subitem 5.4.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 5.4.2.2 deste Edital;

5.4.2.2 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **08/09/2022.**

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, **no período das 0h00min do dia 17/09/2022 até as 23h59min do dia 18/09/2022,** observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

6.1 **Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

6.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 **Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

6.1.3.2 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

6.1.3.2.01 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do e-mail contato@institutounique.org.br, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico digitalizado que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 6.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 6.4;

6.1.3.3 enviar o laudo médico digitalizado através da área do candidato, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital;

6.1.3.3.01 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.** O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail contato@institutounique.org.br, até a data de **10/11/2021.** O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia digitalizada de documento oficial de identificação e cópia digitalizada do registro do nome social.

6.1.4.2 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 9.5.1 à 9.5.3.

6.2 **Da candidata lactante:**

6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.2.1.2 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.3 enviar através da área do candidato certidão de nascimento do lactente digitalizada, ou laudo médico digitalizado que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente 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.

6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 **Os documentos referentes às disposições dos subitens, 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 00h do dia 12/08/2022 às 23h59min do dia 12/09/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio dos links respectivos na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

6.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto UNIQUE, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 O Instituto UNIQUE não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **08/09/2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das **0h00min do dia 17/09/2022 até as 23h59min do dia 18/09/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

7.1 O edital de deferimento preliminar das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br na data provável de **16/09/2022 após as 17h.**

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br no período das **0h00min do dia 17/09/2022 até as 23h59min do dia 18/09/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 O Instituto UNIQUE, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

8 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Dentista Enfermeiro do PSF Médico do PSF	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.5	12.50	
			Conhecimentos Gerais	5	2.5	12.50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2.5	50,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**		**100,00**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com o item 11	----------	----------	10,00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**110**	

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Agente Comunitário Auxiliar ou Técnico de Enfermagem do PSF	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2.5	25,00	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2.5	50,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**		**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	

TABELA 8.3

NÍVEL FUNDAMENTAL (SEM PROVA PRÁTICA)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Auxiliar de Saúde Bucal – PSF	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.5	12.50	
			Conhecimentos Gerais	5	2.5	12.50	
			Legislação	10	2.5	25,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30		100,00	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	100,00	

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

8.3 A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões para os cargos das Tabelas 8.1 e 8.2, e será composta de 30 (trinta) questões para os cargos da Tabela 8.3, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 8. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis na Folha de Respostas.

8.4 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Concurso Público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo,** podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.1.1 O Instituto UNIQUE poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **04 de dezembro de 2022**, aplicada de acordo com a distribuição dos cargos em turnos (manhã e tarde) a seguir:

PROVA DIA 04/12/2022	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Dentista Enfermeiro do PSF Médico do PSF Auxiliar ou Técnico de Enfermagem do PSF	Agente Comunitário Auxiliar de Saúde Bucal – PSF

9.3 Prova Objetiva será aplicada na data provável de **04 de dezembro de 2022,** em horário e local a serem informados através de edital e convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

9.3.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.3.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.4 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido na área do candidato através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br **a partir de 27 de setembro de 2022**.

9.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

9.5 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (TRINTA) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

9.6.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

9.6.2 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, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

9.7 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.8 Após a entrada na sala de aplicação e abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital;

9.9.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UNIQUE a aplicação da penalidade devida.

9.10 O Instituto UNIQUE recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UNIQUE e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 O Instituto UNIQUE não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto UNIQUE não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

9.13 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 6.2.2 deste Edital.

9.14 O Instituto UNIQUE poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o caderno de questões devidamente preenchidos e assinados.

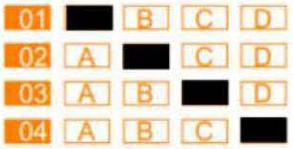
9.16 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**.

9.16.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.16.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta conforme exemplo abaixo:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br



9.16.3 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

9.16.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.17 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

9.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, **podendo levar somente consigo o rascunho do gabarito da folha de respostas.**

9.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata com o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala e cadernos de questões.

9.20 **O candidato em hipótese alguma poderá levar consigo o Caderno de Questões. O caderno de questões será disponibilizado em formato digital na área do candidato durante o período recursal dos recursos contra o gabarito. O caderno de questões do candidato faz parte do acervo do certame, e cabe ao candidato devolver ao fiscal da sala junto com a sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**

9.21 A Prova Objetiva terá a **duração de 3 (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.

9.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

10 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados no dia posterior da aplicação da Prova Objetiva após as 17h, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de "Títulos", de caráter classificatório, será realizada **para os cargos de: Dentista, Enfermeiro do PSF e Médico do PSF.**

11.1.1 Somente terá os títulos aferidos, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.4, mesmo que tenha entregue os documentos na área do candidato, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.2 **A documentação comprobatória dos "Títulos" será recebida através da área do candidato durante o período de inscrições (12/08/2022 a 12/09/2022). Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**

11.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de "Títulos" deverão:**

a) no período das **0h do dia 12/08/2022 às 23h do dia 12/09/2022**, **observado o horário oficial de Brasília/DF,** preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos através da área do candidato** no endereço eletrônico www.institutounique.org.br;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

a.1) recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link de cadastro citado na alínea anterior, com antecedência de até 30 (trinta) minutos do horário de término, para que seja possível o total cadastramento dos documentos desejados;

b) após completado o preenchimento **e envio dos títulos digitalizados em formato *.pdf**, o candidato pode imprimir o comprovante de cadastro dos "Títulos", reter uma para si.

11.3.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de "Títulos", conforme disposto nas Tabelas 11.1. para cada cargo que o candidato esteja inscrito.**

11.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos "Títulos" no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE, a entrega dos documentos e a comprovação dos "Títulos".

11.3.3 O cadastramento e o envio da documentação digitalizada para comprovação dos "Títulos" devem ser feitos de forma individual, para o cargo que o candidato estiver inscrito.

11.3.4 **A exatidão dos documentos enviados na área do candidato será de total responsabilidade do candidato.**

11.4 A Prova de "Títulos" será avaliada de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;

11.4.1 a Prova de **"Títulos"** será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;

11.4.2 a Prova de "Títulos" terá o **valor máximo de 10 (dez) pontos,** ainda que a soma dos valores dos "Títulos" e "Experiência Profissional" dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 11.1 deste Edital;

11.5 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos na área do candidato;
c) cuja digitalização esteja ilegível ou arquivo corrompido;
d) como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 11.16.4 e 11.17.8.

11.6 Os documentos pertinentes à Prova de "Títulos" deverão ser apresentados em meio digital com digitalizações legíveis de frente e verso.

11.7 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.

11.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

11.9 Os documentos apresentados não serão alterados após o período de inscrições em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

11.10 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.

11.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de "Títulos" será publicada junto com a nota da prova objetiva na Classificação Preliminar, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

11.12 Quanto ao resultado da Prova de "Títulos", caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

TABELA 11.1

PROVA DE TÍTULOS ENTREGA DOS TÍTULOS: 0h do dia 12/08/2022 às 23h do dia 12/09/2022			
PARA OS CARGOS: Dentista, Enfermeiro do PSF e Médico do PSF.			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4 (por título)	4 pontos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3 (por título)	3 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do cargo a que concorre**. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	2 pontos
4	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título	1 ponto
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**10**

11.13 **Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 11.1**

11.15 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA / APROVAÇÃO EM CERTAMES

11.16.1 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.

11.16.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

11.16.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

11.16.4 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia digitalizada do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente no Anexo II deste Edital. Os candidatos de cargos de nível superior deverão enviar cópia digitalizada do diploma de graduação.

11.16.5 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.

11.16.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a **TÍTULOS**. Sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos, só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os **TÍTULOS** devem ser enviados exclusivamente pela área do candidato do site www.institutounique.org.br

12 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

12.1.2 Para os cargos de **Dentista, Enfermeiro do PSF e Médico do PSF**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

12.2 **Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**

a) 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 Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação em Matemática;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

e) candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
f) persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

12.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

12.4 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

13 DA ELIMINAÇÃO

13.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
13.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
13.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.6.1, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
13.1.4 **for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

13.1.5 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
13.1.6 **for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;**
13.1.7 **faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;**
13.1.8 **fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;**
13.1.9 **afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;**
13.1.10 **ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;**
13.1.11 **descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;**
13.1.12 **perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;**
13.1.13 **não permitir a coleta de sua assinatura durante a realização da prova;**
13.1.14 **for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;**
13.1.15 **recusar-se a ser submetido ao detector de metal;**
13.1.16 **se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto UNIQUE, no prazo de **2 (dois)** dias após a publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
14.1.2 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
14.1.3 contra o resultado da Prova Objetiva e da Prova de Títulos;
14.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, sob pena de perda do prazo recursal**.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através da área do candidato por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia devidamente fundamentada.
14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
14.8 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 (Gabarito Definitivo).
14.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
14.10 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.
14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
14.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
14.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos através da área individual do candidato recorrente e o resultado da análise do recurso por meio de edital através do site www.institutounique.org.br.
14.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
14.16 A Banca Examinadora do Instituto UNIQUE, empresa 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.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 O **RESULTADO FINAL** do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

16. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

16.1 As contratações serão efetuadas serão regidas pelo Regime C.L.T e demais leis municipais inerentes aos cargos do certame. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César.
16.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, http://www.cerqueiracesar.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
16.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
16.4 A habilitação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal de Cerqueira César. O candidato convocado somente será contratado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
16.4.1 os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
16.4.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

16.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Identidade;
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) Carteira de Trabalho – CTPS;
h) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
i) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
j) apresentar os documentos listados no item 3;
k) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Cerqueira César julgar necessários, posteriormente informados.

16.6 **O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerqueira César no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 16.5.**

17. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO COVID-19

17.1 Em consideração às atividades presenciais, em que pese a questão de Segurança e Prevenção ao contágio do COVID 19, serão adotados os seguintes critérios:

a) Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização de qualquer prova presencial, para uso pessoal, conforme os Decretos Municipal e Estadual em vigor.
b) Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de candidato que estiver sem a máscara.
c) Será permitido que se leve máscaras adicionais para troca, de acordo com o período de duração de sua prova e/ou estado da máscara, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;
d) Está autorizado e é recomendado que o candidato traga o seu álcool em gel, com embalagem transparente, para uso exclusivamente pessoal durante o período de realização da prova.
e) Será permitido, se for vontade do candidato, o uso de luvas transparentes.
f) O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
g) As máscaras usadas deverão ser armazenadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato.
h) Não será permitido o descarte, descrito no item acima, no local da realização da atividade presencial.

17.2 O candidato com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não deverá comparecer ao local de prova.
17.3 A fim de evitar aglomerações, a entrada nos locais de prova será aberta com antecedência de 30 minutos, a entrada será realizada em grupos e com monitoramento por quantidade permitida e liberação dos corredores.
17.4 Ao entrar no local o candidato deverá dirigir-se imediatamente ao local de prova.
17.5 É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;
17.6 O candidato deverá manter, no local de aplicação (corredores, sala de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo de qualquer pessoa exigido na legislação aplicável.
17.7 Em todas as atividades presenciais o candidato será submetido à medição de temperatura na entrada do local:

a) A temperatura máxima permitida será 37,5º;
b) Se a temperatura aferida for igual ou maior a 37,6º, serão realizadas outras duas aferições;
c) Após a terceira medição, aferida temperatura igual ou superior a 37,6º, o candidato será dispensado, e, em consequência, excluído deste Concurso Público;

17.8 Para identificação da fisionomia/identidade do candidato, será exigida a retirada da máscara, sendo mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

17.9 Por questão de segurança, a equipe organizadora, em qualquer momento, poderá exigir a vistoria da máscara e/ou máscara reserva, bem como dos utensílios tragos a parte.

17.10 A equipe organizadora adotará e se responsabilizará pelas medidas de limpeza, distanciamento social e pelo cumprimento das regras adotadas no dia da realização das atividades nos locais de prova.

17.11 O candidato deverá seguir as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação com relação a entrada e circulação no ambiente, direcionamento de candidatos à sala de aplicação e utilização de banheiros.

18. DOS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, no endereço eletrônico www.cerqueiracesar.sp.gov.br.

18.1.1 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 Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br.

18.2 Qualquer inexatidão 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.

18.3 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.

18.4 O período de validade do Concurso não gera para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

18.5 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Concurso Público, são de uso exclusivo do Instituto UNIQUE, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

18.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

18.7 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.7.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

18.8 A Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

18.8.1 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.

18.8.2 Se houver alteração na data de realização das provas, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

18.9 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

18.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através da área do candidato, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto UNIQUE, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Cerqueira César, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 02/2022.

18.10.1 A Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

18.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
18.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 02/2022, ouvida ao Instituto UNIQUE.
18.13 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
18. A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis da publicação, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto UNIQUE, localizado R. Lopes Trovão, nº 1845, Sala nº 02 – Vila Rodrigues, CEP 19807-300, Assis/SP.
19. O Instituto UNIQUE não se responsabiliza pelos pertences esquecidos e/ou danificados nos locais de provas.
20. Após a homologação dos resultados, O Instituto UNIQUE fica eximido e quitado de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.
21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": http://horariodebrasilia.org/ quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0– XX–21) 2580–6037.
22. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: http://pcdsh01.on.br/ ou http://ntp.br/ ou ainda através do vídeo explicativo constante de: http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg.
23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.
24. **Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.**

CERQUEIRA CÉSAR/SP, 11 de agosto de 2022.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO – (CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	**11/08/2022**
Período das inscrições, pedidos de isenção e entrega de títulos (Geral/PcD)	12/08/2022 a 12/09/2022
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral/PcD)	16/09/2022 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições(Geral + PcD)	17/09/2022 a 18/09/2022
Divulgação da análise dos recursos sobre o deferimento preliminar das inscrições.	21/09/2022 após as 17h
Último dia para o pagamento da Taxa de Inscrição	22/09/2022
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	27/09/2022 após as 17h
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	27/09/2022 após as 17h
Realização da Provas Objetiva	**04/12/2022**
Divulgação dos gabaritos preliminares e cadernos das Provas Objetivas	**05/12/2022 após as 17h**
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	**06/12/2022 a 07/12/2022**
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	09/12/2022 após as 17h
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas	09/12/2022 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas e de Títulos	10/12/2022 a 11/12/2022
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos	14/12/2022 após as 17h
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público	**14/12/2022 após as 17h**
Homologação dos Resultados	16/12/2022

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site https://portal.unique.selecao.site/ (www.institutounique.org.br)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO II – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022

DENTISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO CORRESPONDENTE.

Atribuições típicas:

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENFERMEIRO DO PSF

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições típicas:

- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial 648/GM de 28 de março de 2.006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e
- manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas UBS e USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases de desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das UBS e USF.

MÉDICO DO PSF

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Auxiliar ou Técnico de Enfermagem do PSF

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com curso de auxiliar de Enfermagem / Técnico de Enfermagem e registro no COREN.

Atribuições típicas:

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentalizar; executar atividades de desinfecção e esterilização; fazer visita Domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pósmorte; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita Domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas afins.

Agente Comunitário

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Desenvolve ações que buscam a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à base geográfica definida, a microárea, da Unidade Saúde da família, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; • Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; • Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; • Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; • Desenvolver atividades de promoção da saúde. De prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daqueles em situação de risco; • Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; • Cumprir as atribuições

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2002 e suas alterações; • De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão.

Auxiliar de Saúde Bucal – PSF

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Curso de A.C.D e Registro no Conselho de Classe.

Atribuições típicas:

• Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
• Marcar consultas;
• Preencher e anotar fichas clínicas;
• Manter em ordem arquivo e fichário;
• Revelar e montar radiografias intra-orais;
• Preparar o paciente para o atendimento;
• Auxiliar no atendimento ao paciente;
• Instrumentar o Cirurgião Dentista;
• Promover o isolamento do campo operatório;
• Manipular materiais de uso odontológico;
• Confeccionar modelos em gesso;
• Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental e
• Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022

ENSINO SUPERIOR COMPLETO - CONHECIMENTOS COMUNS DOS CARGOS:

Dentista, Enfermeiro do PSF e Médico do PSF.

LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão; j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Exercícios de raciocínio lógico, Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais). Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum (mdc). Mínimo múltiplo comum (mmc). Sistema métrico decimal. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Aplicação do teorema de Pitágoras. Razões Trigonométricas. Função afim (do 1º grau). Função quadrática (do 2º grau). Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Estatística e Probabilidade. Possibilidades e chances. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Geometria espacial: áreas das superfícies e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera. Área e perímetro de figuras planas. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e compostos. Fatoração.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Cerqueira César-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Dentista**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), CÓDIGO DE ÉTICA ODONTOLÓGICA - Resolução CFO-118/2012.

Bibliografia: LUCILIA MARIA DE SOUZA TEIXEIRA, PETER REHER, VANESSA GOULART SAMPAIO REHER. Anatomia Aplicada à Odontologia. 2ª Ed. Guanabara Koogan, 2013.
Histologia Básica. 13ª Ed. Editora Guanabara Koogan, 2017. CLÁUDIA HERRERA TAMBELI. Fisiologia Oral. Série Abeno. Editora Artes Médicas, 2014. PHILIP D. MARSH. Microbiologia Oral Marsh & Martin. 6ª Ed. Editora GEN Guanabara Koogan, 2018.
MARISA MALTZ, LIVIA MARIA ANDALÓ TENUTA, SONIA GROISMAN, JAIME A. CURY. Cariologia: Conceitos Básicos, Diagnóstico e Tratamento Não Restaurador. 1ª Ed. Editora Artes Médicas, 2016.
DRA. MARIA CLAUDIA VIEIRA GUIMARÃES. Manual de boas práticas em biossegurança para ambientes odontológicos – 2020. Disponível em: https://website.cfo.org.br. BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Resolução CFO nº 201, de 10 de abril de 2019.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Enfermeiro do PSF**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde.

LEGISLAÇÃO: Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

Bibliografia: Garcia TR, Antunes MJM. Sistematizando a prática de enfermagem – Resolução 358/2009 do COFEN corrige distorções contidas em legislação anterior ... Jornal ABEn, 2009 Out/Nov/Dez. Ano 51; Nº 09. p.7[citado 22 jan 2016]. Disponível em http://www.abennacional.org.br/home/jornalabens/JornalABEn_out_nov_dez2009.pd
Kirchhof ALC. O trabalho da enfermagem: análise e perspectivas. Rev. Bras. Enferm. [Internet]. 2003 Dec [cited 2017 Apr 10] ; 56(6): 669-673. Availablefrom: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034- 71672003000600016&lng=en. http://dx.doi.org/10.1590/S0034-71672003000600016.
BRASIL. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm BRASIL. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/legislacao/lei_organica8142_28_12_90.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Consenso Internacional do Pé Diabético. Brasília. 2001. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/conce_inter_pediabetico.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Diabetes Mellitus. Caderno de Atenção Básica n. 16. Brasília: Ministério da Saúde. 2006. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad16.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica. Caderno de Atenção Básica n. 15. Brasília: Ministério da Saúde. 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Saúde da Família: Uma Estratégia para Reorientação do Modelo Assistencial. Brasília. 1997. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_16.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. O HumanizaSUS na Atenção Básica. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2009 Disponível em http://saude.gov.br/bvs/publiacacoes/clinica_ampliada_compartilhada.pdf

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DOS CARGOS: **Médico do PSF**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

LEGISLAÇÃO: Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César).

Bibliografia: ALVES PC; MINAYO MC (orgs). Saúde e doença: um olhar antropológico. Rio de Janeiro. Editora Fiocruz, 1994. 4ª reimpressão, 2008. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário nacional de imunizações. Disponível em: https://saude.es.gov.br/Media/sesa/Vacina%C3%A7%C3%A3o/Calend%C3%A1rio%20Nacional%20de%20Vacina%C3%A7%C3%A3o%20-%202022.pdf _____. Ministério da Saúde. A declaração de óbito: documento necessário e importante / Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 38 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/declaracao_obito_3ed.pdf _____. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.823, de 23 de agosto de 2012. Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. Disponível em http://conselho.saude.gov.br/web_4cnst/docs/Portaria_1823_12_institui_politica.pdf
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes. 1. ed., 2. reimpr. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2011. 82 p. Disponível em https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_mulher_principios_diretrizes.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica. 3. ed. atual. e ampl., 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 124 p. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica, n. 37. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. _____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: a clínica ampliada. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/clinica_ampliada.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Secretaria de Atenção à Saúde. Glossário temático: saúde do homem [recurso eletrônico]. Brasília: Ministério da Saúde, 2018. 140 p. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/glossario_tematico_saude_homem.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. 7. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 816 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Chikungunya: manejo clínico. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 65 p. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/chikungunya_manejo_clinico.pdf
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética Médica: Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2019. Disponível em https://portal.cfm.org.br/images/PDF/cem2019.pdf
DIRETRIZES e POSICIONAMENTOS da Sociedade Brasileira de Cardiologia 2010 a 2022. CASTRO et al. Livro texto da Sociedade Brasileira de Cardiologia. 3ª Ed., 2021.
TOWNSEND JR., C. M.; BEAUCHAMP, R.D.; B. EVERS, M. AND MATTOX, K.L. SABISTON - Tratado de Cirurgia. 20ª Edição, Ed. Elsevier, 2019.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais, DSM-5. 5ª edição. Artmed: Porto Alegre, RS, 2014. BOTEGA, N. J. Prática Psiquiátrica no Hospital Geral: Interconsulta e Emergência. 4ª edição. Artmed: Porto Alegre, RS, 2017.

CONHECIMENTOS COMUNS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Agente Comunitário**

Atendimento ao público. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família. Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO: Legislação do SUS. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006 (atualizada). Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Auxiliar ou Técnico de Enfermagem do PSF**

Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Imunizações, imunologia e vacinas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Estratégia de saúde da família: conceito de acolhimento no ESF, conceito e ações de visitas domiciliares do ESF; Imunização: calendário de vacinação, técnicas de preparo de vacinas, vias de administração, reações imediatas e tardias.

LEGISLAÇÃO: Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Código de Ética de Enfermagem

CONHECIMENTOS COMUNS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

MATEMÁTICA: Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatros operações. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Cerqueira César-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DOS CARGOS: **Auxiliar de Saúde Bucal – PSF**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no Trabalho, formas de prevenção. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO: Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017..

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR -S P
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022.
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
(Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 - Lei nº 2.064/2014 e Lei nº 2.228/2017)

( ) **Doador de Sangue.**
( ) **Doador de Medula óssea.**
( ) **Candidatos que estiverem desempregados inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.**

Eu_____, portador do documento de identidade (RG) nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua:_____,nº_____, Bairro_____, Cidade_____, Estado _____, CEP _____, fone _____, candidato a vaga de _____, Inscrição nº _____,requer a Vossa Senhoria isenção da taxa do Processo Seletivo nº 01/2021, conforme Lei Municipal nº 7 .048, de 22 de fevereiro de 2022.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Cerqueira César - SP, _____ de _____ de_____ .

_____
Assinatura do Requerente

( ) Declaro que juntei os documentos anexo exigidos na lei e que realizei a digitalização do requerimento e dos documentos em arquivo único em formato *.pdf.

Reservado a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo:
Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido
Data da avaliação:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022 (Retificado através da Errata nº 01/2022)

O Prefeito Municipal de Cerqueira César – Estado de São Paulo, **DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei nº 1.844/2011 (Estatuto do Magistério) e Lei nº 870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei nº 2.064/2014; Lei nº 2.228/2017; e Lei Complementar nº 2.301/2018; Lei Orgânica Municipal; **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto UNIQUE (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), com endereço eletrônico www.institutounique.org.br e correio eletrônico contato@institutounique.org.br. E fiscalizado e acompanhado pela Comissão Fiscalizadora para acompanhar e julgar o Processo Relativo ao Edital de Concurso Público 001/2022, nomeada pelos Decretos n° 4.800/2022 e 4.814/2022.

1.2 O Concurso Público destina-se a formação de cadastro reserva e do provimento de vagas existentes, sob a Lei nº 1.844/2011 (Estatuto do Magistério) e Lei nº 870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei nº 2.064/2014; Lei nº 2.228/2017; e Lei Complementar nº 2.301/2018; Lei Orgânica Municipal, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, Estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 02 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.

1.4 **A convocação para as vagas informadas nas Tabelas do item 2 deste Edital serão feitas de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.**

1.5 O calendário com as datas das atividades do certame está fixado **no anexo I** deste Edital.

1.6 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no **Anexo III** deste Edital.

1.8 **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 as demais publicações no endereço eletrônico** www.institutounique.org.br.

2. DOS CARGOS

2.2 A carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1

NÍVEL SUPERIOR(1)					
CARGO	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
Analista Administrativo	44 (quarenta e quatro) horas	01 + CR	0	R$ 3.559,81	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública
Assistente Social	30 (trinta) horas	01 + CR	0	R$ 3.371,24	Graduação em curso superior de Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40 (quarenta) horas	01 + CR	0	R$ 2.145,39	Curso Normal Superior ou em Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia
Dentista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 3.371,24	Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.
Encarregado do Serviço Inspeção SIM	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Regional de Classe

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Enfermeiro	30 (trinta) horas	01 + CR	0	R$ 3.371,24	Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Engenheiro Agrônomo	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 2.854,15	Ensino Superior em Agronomia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Engenheiro Civil	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 2.854,15	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Farmacêutico	30 (trinta) horas	01 + CR	0	R$ 3.371,24	Ensino Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Médico Cardiologista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Clínico Geral	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Geriatra	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Ginecologista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Obstetra	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Oftalmologista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Ortopedista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Otorrinolaringologista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Pediatra	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Psiquiatra	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico Urologista	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Médico vascular	20 (vinte) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Curso Superior de Medicina com especialização na área e registro no Conselho Regional de Medicina.
Nutricionista	30 (trinta) horas	01 + CR	0	R$ 2.854,15	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Professor Docente I	32 (trinta e duas) horas	01 + CR	0	R$ 2.922,38	Curso Normal Superior ou em Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Docente III - Artes	32 (trinta e duas) horas	01 + CR	0	R$ 3.506,86	Licenciatura Plena em Artes.
Professor – Docente III - Inglês	32 (trinta e duas) horas	01 + CR	0	R$ 3.506,86	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Professor – Docente III – Educação Física	32 (trinta e duas) horas	01 + CR	0	R$ 3.506,86	Licenciatura Plena na área de Educação Física e o Registro Profissional obtido no sistema CONFEF/CREF, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 9.696/98
Psicólogo	30 (trinta) horas	01 + CR	0	R$ 3.371,24	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe
Analista de Controle Interno	44 (quarenta e quatro) horas	01 + CR	0	R$ 4.507,14	Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Ciências Econômicas
Treinador Desportivo	44 (quarenta e quatro) horas	01 + CR	0	R$ 3.090,30	Superior e bacharelado em educação física e o Registro Profissional obtido no sistema CONFEF/CREF

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação: R$ 367,72.

TABELA 2.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO(1)					
CARGOS	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Requisitos Mínimos Exigidos**
Agente Administrativo	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo
Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo
Almoxarife	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 2.854,15	Ensino Médio Completo
Arquivista	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo
Auxiliar Almoxarifado	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.491,79	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio e Registro no Coren
Encarregado de Patrimônio	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 2.381,85	Ensino Médio Completo
Escriturário	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo
Fiscal Tributário	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo
Monitor Escolar	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 1.491,79	Ensino Médio Completo
Merendeira	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 1.491,79	Ensino Médio Completo
Secretário	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 4.507,14	Ensino Médio Completo
Secretário de Escola	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 2.182,06	Ensino Médio Completo
Servidor Geral	40 (quarenta) horas	01	0	R$ 1.491,79	Ensino Médio Completo
Técnico Agrícola	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo com Formação em Curso Técnico na área.
Técnico em Nutrição	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino Médio Completo com Ensino Técnico em Nutrição

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Técnico em Informática	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 2.381,85	Ensino Técnico em informática ou superior em computação ou engenharia da computação

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação: R$ 367,72.

TABELA 2.3

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO(1)					
CARGOS	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Requisitos**
Ajudante de Manutenção e Reparos	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.491,79	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.491,79	Alfabetizado
Borracheiro	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Alfabetizado
Coveiro	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino fundamental completo
Eletricista	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino fundamental completo com experiencia na área
Encanador	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Alfabetizado com experiencia na área
Motorista	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Alfabetizado com habilitação
Operador de Máquinas	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Alfabetizado, CNH categoria "C" ou superior, e curso específico para operação de máquinas e implementos agrícolas
Operador de Máquinas Agrícolas	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Alfabetizado, CNH categoria "C" ou superior, e curso específico para operação de máquinas e implementos agrícolas
Operário	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.491,79	Alfabetizado
Pedreiro	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Alfabetizado
Serralheiro	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.982,27	Ensino fundamental completo
Telefonista	30 (trinta) horas	01	0	R$ 1.618,94	Ensino fundamental completo
Vigilante	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.491,79	Alfabetizado
Coletor de Lixo	44 (quarenta e quatro) horas	01	0	R$ 1.491,79	Alfabetizado

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.
(4) Vale Alimentação: R$ 367,72.

4.2 O candidato aprovado no resultado final homologado do Concurso Público que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

4.3 Fica reservado à Prefeitura Municipal de Cerqueira César o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do Edital de Resultado Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.

4.4 **O contratado fica condicionado a trabalhar no Município de CERQUEIRA CÉSAR e qualquer das unidades educacionais pertencentes ao município.**

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de CERQUEIRA CÉSAR:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de CERQUEIRA CÉSAR;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do emprego;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) Apresentar a Certidão Negativa Criminal.
k) atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO

4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cerqueira César serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **0h do dia 12/08/2022 às 23h59min do dia 12/09/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

a) Clicar no ícone do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, clicar no botão **MAIS DETALHES** e no botão **REALIZAR INSCRIÇÃO,** clicar no aceite dos Termos de uso e Políticas de Privacidade e preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela a seguir, até a data estabelecida no subitem 4.9 deste Edital.

4.5 Dos valores a serem recolhidos como taxa de inscrição do Concurso Público:

Dos Valores das taxas de inscrição por nível de Escolaridade	
Nível de Escolaridade	**Valor da Taxa de Inscrição R$**
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO (ALFABETIZADO)	**R$ 35,00**
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO	**R$ 55,00**
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	**R$ 70,00**

4.6 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto UNIQUE através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

4.8.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César,

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**

4.9.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link na área do candidato no site www.institutounique.org.br, e efetue a geração do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.

4.10 O Instituto UNIQUE, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.9 deste edital.

4.11 **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.**

4.11.1 A Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE 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.

4.11.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

4.12 **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das 0h00min do dia 09/09/2022 até as 23h59min do dia 10/09/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

4.13 **DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

4.13.1 **BAIXA RENDA**: Amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 03 de outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto e o disposto no Decreto nº 6.135, de 2007.

4.13.1.2 A comprovação no Cadastro Único para Programas Sociais será feita pela indicação do Número de Identificação Social – NIS, além dos dados solicitados no Requerimento de Inscrição via Internet.

4.13.1.3 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita, a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.13.1.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no Requerimento de Isenção (Anexo IV), será consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

4.13.2 **DOADOR DE SANGUE/MEDULA**: Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição, os candidatos que comprovarem no mínimo 02 (duas) **DOAÇÕES DE SANGUE/MEDULA**, realizadas nos últimos **12 (doze) meses** até o último dia do período de isenção da inscrição, em órgão oficial ou em entidade coletora de sangue credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.13.3 O candidato, que se julgar amparado pelas Lei nº 2.064/2014 e lei nº 2.228/2017, durante o período de **12 de agosto de 2022 a 12 de setembro de 2022**, deverá:

a) Preencher a ficha de inscrição via internet, assinando a condição prevista no item 4.13;
b) Preencher e anexar o formulário de solicitação de isenção;
c) Anexar o comprovante emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da lei. O documento deve discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais não poderão ser inferiores a 2 (duas) doações anuais (12 meses).
d) Anexar comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Estado ou município.

4.13.4 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4.13.5 O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo nos termos deste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

5 DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados **05% (cinco por cento)** das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do emprego sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

5.1.1 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, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

5.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

5.2 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 ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;
b) cuidado pessoal;
c) habilidades sociais;
d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
e) saúde e segurança;
f) habilidades acadêmicas;
g) lazer e
h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

5.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**

5.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

5.4.2 Enviar o laudo médico digitalizado com as informações descritas no subitem 5.4.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 5.4.2.2 deste Edital;

5.4.2.2 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **16/09/2022.**

5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, **no período das 0h00min do dia 17/09/2022 até as 23h59min do dia 18/09/2022,** observado horário oficial de Brasília/DF.

5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**

6 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA CANDIDATA LACTANTE

6.1 **Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**

6.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (formato A3), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 6.3 deste Edital.

6.1.3 **Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**

6.1.3.2 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;

6.1.3.2.01 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do e-mail contato@institutounique.org.br, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico digitalizado que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no subitem 6.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 6.4;

6.1.3.3 enviar o laudo médico digitalizado através da área do candidato, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital;

6.1.3.3.01 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição.** O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

6.1.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail contato@institutounique.org.br, até a data de **10/11/2022.** O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia digitalizada de documento oficial de identificação e cópia digitalizada do registro do nome social.

6.1.4.2 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 9.5.1 à 9.5.3.

6.2 **Da candidata lactante:**

6.2.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

6.2.1.2 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;

6.2.1.3 enviar através da área do candidato certidão de nascimento do lactente digitalizada, ou laudo médico digitalizado que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 6.3 deste Edital.

6.2.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente 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.

6.2.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

6.2.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

6.3 **Os documentos referentes às disposições dos subitens, 5.4.2, 6.1.2, 6.1.3.2 e 6.2.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período das 00h do dia 12/08/2022 às 23h59min do dia 12/09/2022 , observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio dos links respectivos na área do candidato, disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.**

6.4 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto UNIQUE, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.3, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

6.5.1 O Instituto UNIQUE não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.6 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.7 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br a partir da data provável de **08/09/2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no período das **0h00min do dia 09/09/2022 até as 23h59min do dia 10/09/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O edital de deferimento preliminar das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br na data provável de **12/09/2022 após as 17h.**

7.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

7.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.institutounique.org.br no período das **0h00min do dia 17/09/2022 até as 23h59min do dia 18/09/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.4 O Instituto UNIQUE, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

8 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

TABELA 8.1

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Analista Administrativo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Assistente Social Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Dentista Encarregado do Serviço Inspeção SIM Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Farmacêutico Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Geriatra Médico Ginecologista Médico Obstetra Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Médico Urologista Médico vascular Nutricionista Professor Docente I Professor - Docente III - Artes Professor – Docente III - Inglês Professor – Docente III – Educação Física Psicólogo Analista de Controle Interno Treinador Desportivo			Matemática	5	2.5	12.50	Eliminatório e Classificatório
			Conhecimentos Gerais	5	2.5	12.50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2.5	50,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**		**100,00**	----------
	2ª	Títulos	De acordo com o item 11	----------	----------	10,00	Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**110**	

TABELA 8.2.1

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Merendeira	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2.5	25,00	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2.5	50,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**		**100,00**	----------
	2º	**Prova Prática**		----------	----------	**100,00**	Eliminatório e Classificatório
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**200,00**	

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

TABELA 8.2

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Agente Administrativo Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária Almoxarife Arquivista Auxiliar Almoxarifado Auxiliar de Enfermagem Encarregado de Patrimônio Escriturário Fiscal Tributário Monitor Escolar Secretário Secretário de Escola Servidor Geral Técnico Agrícola Técnico em Nutrição Técnico em Informática	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2.5	25,00	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2.5	50,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**40**		**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	

TABELA 8.3

NÍVEL FUNDAMENTAL (SEM PROVA PRÁTICA)							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Serviços Gerais Borracheiro Operário Serralheiro Telefonista Vigilante Coletor de Lixo	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.5	12.50	
			Conhecimentos Gerais	5	2.5	12.50	
			Legislação	10	2.5	25,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**		**100,00**	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	**100,00**	

TABELA 8.4

FUNDAMENTAL C/ PROVA PRÁTICA							
CARGO	**FASE**	**TIPO DE PROVA**	**ÁREA DE CONHECIMENTO**	**Nº DE QUESTÕES**	**VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)**	**VALOR TOTAL (PONTOS)**	**CARÁTER**
Coveiro Eletricista Encanador Motorista Operador de Máquinas Operador de Máquinas Agrícolas Pedreiro	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2.5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	5	2.5	12.50	
			Conhecimentos Gerais	5	2.5	12.50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	10	2.5	25,00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			**30**		**100,00**	----------
	2ª	Prática	De acordo com o item 12	----------	----------	100,00	Classificatório

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	----------	----------	**200,00**	

8.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

8.3 A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões para os cargos das Tabelas 8.1 e 8.2, e será composta de 30 (trinta) questões para os cargos das Tabelas 8.3 e 8.4, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 8. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis na Folha de Respostas.

8.4 **O candidato deverá obter 50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Concurso Público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

9 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de CERQUEIRA CÉSAR, Estado de São Paulo,** podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

9.1.1 O Instituto UNIQUE poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2 A Prova Objetiva será aplicada nas datas prováveis de **06 de novembro de 2022 e 27 de novembro de 2022**, aplicada de acordo com a distribuição dos cargos em turnos (manhã e tarde) a seguir:

PROVA DIA 06/11/2022	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Dentista, Encarregado do Serviço Inspeção SIM, Enfermeiro, Engenheiro, Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular, Ajudante de Manutenção e Reparos, Borracheiro, Coveiro, Vigilante e Coletor de Lixo. Operador de Máquinas Agrícolas	Nutricionista, Professor Docente I, Professor - Docente III – Artes, Professor – Docente III – Inglês, Professor – Docente III – Educação Física, Psicólogo, Analista de Controle Interno, Treinador Desportivo, Auxiliar de Serviços Gerais, Operário, Serralheiro, Telefonista, Eletricista, Encanador Operador de Máquinas, Pedreiro. Motorista
PROVA DIA 27/11/2022	
MANHÃ **INÍCIO DAS PROVAS: 9h** ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	**TARDE** **INÍCIO DAS PROVAS: 15h** ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Agente Administrativo, Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária, Almoxarife, Encarregado de Patrimônio, Fiscal Tributário, Monitor Escolar, Merendeira, Secretário, Servidor Geral.	Arquivista, Auxiliar Almoxarifado, Auxiliar de Enfermagem, Escriturário, Secretário de Escola, Técnico Agrícola, Técnico em Nutrição, Técnico em Informática.

9.3 Prova Objetiva será aplicada nas datas prováveis de **06 de novembro de 2022 e 27 de novembro de 2022,** em horário e local a serem informados através de edital e convocação disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounique.org.br e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

9.3.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.

9.3.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

9.4 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido na área do candidato através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br **a partir de 26 de setembro de 2022**.

9.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

9.5 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

9.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (TRINTA) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta**, **seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

9.6.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.

9.6.2 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, consistindo na coleta de impressão digital.

9.6.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

9.7 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.

9.8 Após a entrada na sala de aplicação e abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

9.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:

9.9.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**

9.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;

9.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;

9.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;

9.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

9.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital;

9.9.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UNIQUE a aplicação da penalidade devida.

9.10 O Instituto UNIQUE recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UNIQUE e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**

9.11 O Instituto UNIQUE não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

9.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público, para desmuniciamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto UNIQUE não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.

9.13 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 6.2.2 deste Edital.

9.14 O Instituto UNIQUE poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.15 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o caderno de questões devidamente preenchidos e assinados.

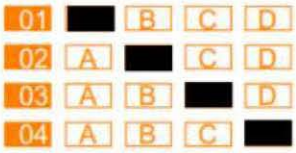
9.16 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato**.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

9.16.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.

9.16.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta conforme exemplo abaixo:



9.16.3 **Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**

9.16.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.

9.17 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.

9.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, **podendo levar somente consigo o rascunho do gabarito da folha de respostas.**

9.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata com o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala e cadernos de questões.

9.20 **O candidato em hipótese alguma poderá levar consigo o Caderno de Questões. O caderno de questões será disponibilizado em formato digital na área do candidato durante o período recursal dos recursos contra o gabarito. O caderno de questões do candidato faz parte do acervo do certame, e cabe ao candidato devolver ao fiscal da sala junto com a sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**

9.21 A Prova Objetiva terá a **duração de 3 (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.

9.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 8 deste Edital.

10 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados no dia posterior da aplicação da Prova Objetiva após as 17h, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

11 DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de "Títulos", de caráter classificatório, será realizada **para os cargos de: Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Dentista, Encarregado do Serviço Inspeção SIM, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular, Nutricionista, Professor Docente I, Professor - Docente III – Artes, Professor – Docente III – Inglês, Professor – Docente III – Educação Física, Psicólogo, Analista de Controle Interno e Treinador Desportivo.**

11.1.1 Somente terá os títulos aferidos, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.4, mesmo que tenha entregue os documentos na área do candidato, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

11.2 **A documentação comprobatória dos "Títulos" será recebida através da área do candidato durante o período de inscrições (12/08/2022 a 12/09/2022). Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**

11.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de "Títulos" deverão:**

a) no período das **0h do dia 12/08/2022 às 23h do dia 12/09/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF,** preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos através da área do candidato** no endereço eletrônico www.institutounique.org.br;

a.1) recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link de cadastro citado na alínea anterior, com antecedência de até 30 (trinta) minutos do horário de término, para que seja possível o total cadastramento dos documentos desejados;

b) após completado o preenchimento **e envio dos títulos digitalizados em formato *.pdf**, o candidato pode imprimir o comprovante de cadastro dos "Títulos", reter uma para si.

11.3.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de "Títulos", conforme disposto nas Tabelas 11.1. para cada cargo que o candidato esteja inscrito.**

11.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos "Títulos" no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE, a entrega dos documentos e a comprovação dos "Títulos".

11.3.3 O cadastramento e o envio da documentação digitalizada para comprovação dos "Títulos" devem ser feitos de forma individual, para o cargo que o candidato estiver inscrito.

11.3.4 **A exatidão dos documentos enviados na área do candidato será de total responsabilidade do candidato.**

11.4 A Prova de "Títulos" será avaliada de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;

11.4.1 a Prova de **"Títulos"** será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com as Tabelas 11.1 deste Edital;

11.4.2 a Prova de "Títulos" terá o **valor máximo de 10 (dez) pontos,** ainda que a soma dos valores dos "Títulos" e "Experiência Profissional" dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 11.1 deste Edital;

11.5 Não serão avaliados os documentos:

a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos na área do candidato;
c) cuja digitalização esteja ilegível ou arquivo corrompido;
d) como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
e) sem data de expedição;
f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 11.16.4 e 11.17.8.

11.6 Os documentos pertinentes à Prova de "Títulos" deverão ser apresentados em meio digital com digitalizações legíveis de frente e verso.

11.7 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.

11.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

11.9 Os documentos apresentados não serão alterados após o período de inscrições em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

11.10 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.

11.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de "Títulos" será publicada junto com a nota da prova objetiva na Classificação Preliminar, através do endereço eletrônico www.institutounique.org.br.

11.12 Quanto ao resultado da Prova de "Títulos", caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

TABELA 11.1

PROVA DE TÍTULOS ENTREGA DOS TÍTULOS: 0h do dia 12/08/2022 às 23h do dia 12/09/2022			
PARA OS CARGOS: Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Dentista, Encarregado do Serviço Inspeção SIM, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular, Nutricionista, Professor Docente I, Professor - Docente III – Artes, Professor – Docente III – Inglês, Professor – Docente III – Educação Física, Psicólogo, Analista de Controle Interno e Treinador Desportivo.			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4 (por título)	4 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de **mestrado** (título de mestre) **na área do cargo a que concorre**. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	3 (por título)	3 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de **especialização**, com carga horária mínima de 360 h/a **na área do cargo a que concorre**. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	2 pontos
4	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título	1 ponto
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		**10**

11.13 **Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 11.1**

11.15 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA / APROVAÇÃO EM CERTAMES

11.16.1 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.

11.16.2 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

11.16.3 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

11.16.4 O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia digitalizada do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo presente no Anexo II deste Edital. Os candidatos de cargos de nível superior deverão enviar cópia digitalizada do diploma de graduação.

11.16.5 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.

11.16.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a **TÍTULOS**. Sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos, só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os **TÍTULOS** devem ser enviados exclusivamente pela área do candidato do site www.institutounique.org.br

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

12 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

12.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

12.2 Para os cargos de **Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Dentista, Encarregado do Serviço Inspeção SIM, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular, Nutricionista, Professor Docente I, Professor - Docente III – Artes, Professor – Docente III – Inglês, Professor – Docente III – Educação Física, Psicólogo, Analista de Controle Interno e Treinador Desportivo**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.

12.3 **Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**

a) 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 Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
d) obtiver maior pontuação em Matemática;
e) candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
f) persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

12.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

12.5 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

13 DA ELIMINAÇÃO

13.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**

13.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

13.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.6.1, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;

13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

13.1.4 **for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

13.1.5 **tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**

13.1.6 **for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;**

13.1.7 **faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;**

13.1.8 **fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

13.1.9 **afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;**
13.1.10 **ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;**
13.1.11 **descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;**
13.1.12 **perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;**
13.1.13 **não permitir a coleta de sua assinatura durante a realização da prova;**
13.1.14 **for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;**
13.1.15 **recusar-se a ser submetido ao detector de metal;**
13.1.16 **se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

14. DOS RECURSOS

14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto UNIQUE, no prazo de **2 (dois)** dias após a publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
14.1.2 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
14.1.3 contra o resultado da Prova Objetiva e da Prova de Títulos;
14.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, sob pena de perda do prazo recursal**.
14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através da área do candidato por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia devidamente fundamentada.
14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
14.8 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 (Gabarito Definitivo).
14.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
14.10 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.
14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
14.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
14.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos através da área individual do candidato recorrente e o resultado da análise do recurso por meio de edital através do site www.institutounique.org.br.
14.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
14.16 A Banca Examinadora do Instituto UNIQUE, empresa 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.

15. DA PROVA PRÁTICA

15.1 A Prova Prática será realizada para os cargos de: Borracheiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas, Pedreiro e Serralheiro.
15.2 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 8.4 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 12.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

15.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 12.1, serão convocados para a Prova Prática.

15.4 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 12.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 8.4, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no concurso.

Tabela 15.1

CARGO	CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA P/ CONVOCAÇÃO
Borracheiro	10ª (décima colocação)
Coveiro	10ª (décima colocação)
Eletricista	10ª (décima colocação)
Encanador	10ª (décima colocação)
Motorista	10ª (décima colocação)
Merendeira	10ª (décima colocação)
Operador de Máquinas	10ª (décima colocação)
Operador de Máquinas Agrícolas	10ª (décima colocação)
Pedreiro	10ª (décima colocação)
Serralheiro	10ª (décima colocação)

15.5 A Prova Prática é de caráter eliminatório.

15.6 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.

15.7 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

15.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).

15.9 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.

15.10 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.

15.11 Não haverá segunda chamada para a realização da 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.

15.12 A Quanto ao resultado da Prova Prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 15 deste Edital.

15.13 A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas de 15.2.,15.3 e 15.4 deste Edital.

15.14 A Prova Prática de ELETRICISTA consiste em: Conhecimento e utilização sobre equipamentos, materiais e ferramentas necessárias na realização de serviços de manutenção e instalações elétricas. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários, Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função. A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, conforme tabela a seguir:

Tabela 15.2

PROVA PRÁTICA - ELETRICISTA	
ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
c) Realização de exercício correlato a função.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 40 pontos*
TOTAL	**Até 100 pontos**

Tabela 15.3

PROVA PRÁTICA	
OPERADOR DE MÁQUINAS e OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no	

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

trabalho. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido nos requisitos para o cargo no ANEXO II deste Edital, não sendo aceitos, para realização do da Prova Prática, protocolos, declarações ou CNH de categoria inferior à exigida nesse Edital. **Para a prova de Operador de Máquinas, o programa da prova prática é:** **I. Checagem da Máquina - Pré-uso:** a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante; b) Vazamentos; c) Peças; d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores; e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores. **II. Checagem dos Níveis da Máquina:** a) Nível do Óleo do Motor; b) Nível do Óleo da Transmissão; c) Nível do Óleo do Hidráulico; d) Nível do Óleo de Freio; e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento. **III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:** a) Indicador da Temperatura da Água do Motor; b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor; c) Indicador da Temperatura da Transmissão; d) Indicador de Pressão da Transmissão; e) Indicador da Carga da Bateria; f) Indicador do Nível de Combustível; g) Indicador da Pressão do Freio; h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico. **IV. Checagem de Comandos:** a) Alavancas do Freio de Estacionamento; b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha; c) Alavanca do Comando de Reversão. d) Alavanca do Comando da Transmissão; e) Pedais de Freio / Neutralizador; f) Botão de Buzina. **V. Procedimentos de Partida:** a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha Baixa no Solo; d) Acionamento da Chave de Partida; e) Aquecimento do Motor; f) Checagem do Painel. **VI. Teste de Operação:** a) Escavação; b) Carga; c) Transporte; d) Descarga; e) Retorno;	100 pontos

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

f) Estacionamento. **VII. Procedimento de Parada:** a) Transmissão em Neutro; b) Freio de Estacionamento Aplicado; c) Concha no Solo; d) Arrefecimento do Motor.	
Total de Pontos	100 pontos

Tabela 15.4

PROVA PRÁTICA	
PEDREIRO	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Tarefa: Para os candidatos ao cargo de **Pedreiro**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: diversas formas de montagem de tijolos para a construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilizando tijolos de forma dobrada e amarrada, e ainda, encontrar um ponto de nível, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas (30 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (30 pontos) e acabamento e qualidade do trabalho realizado (40 pontos). * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.	100 pontos
Total de Pontos	100 pontos

TABELA 15.5

PROVA PRÁTICA	
ENCANADOR	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
Cada Tarefa valerá de 0 a 20 pontos: a) a habilidade com os instrumentos de trabalho. b) a forma adequada para a execução das atividades; c) a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho; d) a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa; e) a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas. * Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. * A Prova prática valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos. Essa prova tem caráter apenas eliminatório.	100 pontos
Total de Pontos	100 pontos

Tabela 15.6

PROVA PRÁTICA - BORRACHEIRO	
ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
c) Realização de exercício correlato a função.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 40 pontos*
TOTAL	**Até 100 pontos**

Tabela 15.7

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

PROVA PRÁTICA - COVEIRO	
ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
c) Realização de exercício correlato a função.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 40 pontos*
TOTAL	**Até 100 pontos**

Tabela 15.8

PROVA PRÁTICA - SERRALHEIRO	
ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 25 pontos*
c) Realização de exercício correlato a função.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 40 pontos*
TOTAL	**Até 100 pontos**

Tabela 15.9

PROVA PRÁTICA - MOTORISTA

Os 10 (DEZ) primeiros candidatos aprovados na **PROVA OBJETIVA**, destinadas ao cargo público de **Motorista**, serão submetidos a uma prova prática, conforme estabelecido a seguir:

a. Para o cargogo público de **Motorista**, o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação aos procedimentos a serem observados em um veículo de emergência antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

b. O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

a) 01 (uma) falta eliminatória.....: desclassificado;
b) 01 (uma) falta gravíssima.....: 20 (vinte) pontos negativos;
c) 01 (uma) falta grave.....: 07 (sete) pontos negativos;
d) 01 (uma) falta média.....: 05 (cinco) pontos negativos;
e) 01 (uma) falta leve.....: 03 (três) pontos negativos.

a) Faltas Eliminatórias: Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo máximo estabelecido de 5(cinco) minutos; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

b) Faltas Gravíssimas: Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou e velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

c) Faltas Graves: Transitou com o veículo em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não utilizou cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

d) **Faltas Médias:** Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza média.

e) **Faltas Leves:** Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.
- O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.
- Não haverá reaplicação das provas.
- A prova só será realizada em veículos oficiais.
- Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Tabela 15.10.

Prova Prática de Merendeira
• Os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados na **PROVA OBJETIVA**, destinadas ao cargo público de **Merendeira**, serão submetidos a uma prova prática, conforme estabelecido a seguir: • Para o cargo público de **Merendeira**, os candidatos deverão, preferencialmente, se apresentar para a realização da prova prática, adotando os seguintes procedimentos: a) vestir roupas claras, sapatos fechados, camiseta de manga curta; b) não usar acessórios tais como brincos, pulseiras, anéis entre outros; c) ter os cabelos presos; d) ter as unhas curtas e sem esmalte; e) ter barba, bigode, cavanhaque ou similar curto. • A sequência de realização da prova prática respeitará a ordem decrescente de classificação, obtida pelos candidatos nas respectivas provas objetivas, podendo à Banca Examinadora definir outras formas de trabalho, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento da avaliação. • **Conteúdo da prova:**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

4. A prova prática para o Cargo de Merendeira consistirá em avaliar a prática e o conhecimento, material de limpeza e higienização usado durante o trabalho, agilidade e iniciativa para realizar as tarefas ao cargo, organização do local durante o trabalho. - Os produtos e utensílios necessários para a prova prática serão fornecidos pela coordenação da prova. Os critérios para avaliação serão:

a) Higiene Pessoal - 20 pontos;
b) Uso de EPI (Equipamento de proteção individual) – 20 pontos;
c) Higiene e cuidado no prepare dos alimentos – 20 pontos;
d) Conhecimento do manuseio de utensílios e equipamentos – 20 pontos;
e) Cumprimento das atividades propostas no tempo previsto – 20 pontos.

Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e legislação vigente serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público constituída para este fim, assessorados pelo Instituto Unique.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O **RESULTADO FINAL** do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.institutounique.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

17.1 As contratações serão efetuadas serão regidas pelo Regime Estatutário e demais leis municipais inerentes aos cargos do certame. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

17.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Cerqueira César, http://www.cerqueiracesar.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

17.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

17.4 A habilitação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal de Cerqueira César. O candidato convocado somente será contratado ser for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

17.4.1 os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

17.4.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.

17.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:

a) cópia da Carteira de Identidade;
b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
g) Carteira de Trabalho – CTPS;
h) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
i) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
j) apresentar os documentos listados no item 3;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

k) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Cerqueira César julgar necessários, posteriormente informados.

17.6 **O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerqueira César no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no item 3 e subitem 16.5.**

18. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO COVID-19

18.1 Em consideração às atividades presenciais, em que pese a questão de Segurança e Prevenção ao contágio do COVID 19, serão adotados os seguintes critérios:

a) Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização de qualquer prova presencial, para uso pessoal, conforme os Decretos Municipal e Estadual em vigor.
b) Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de candidato que estiver sem a máscara.
c) Será permitido que se leve máscaras adicionais para troca, de acordo com o período de duração de sua prova e/ou estado da máscara, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;
d) Está autorizado e é recomendado que o candidato traga o seu álcool em gel, com embalagem transparente, para uso exclusivamente pessoal durante o período de realização da prova.
e) Será permitido, se for vontade do candidato, o uso de luvas transparentes.
f) O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
g) As máscaras usadas deverão ser armazenadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato.
h) Não será permitido o descarte, descrito no item acima, no local da realização da atividade presencial.

18.2 O candidato com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não deverá comparecer ao local de prova.
18.3 A fim de evitar aglomerações, a entrada nos locais de prova será aberta com antecedência de 30 minutos, a entrada será realizada em grupos e com monitoramento por quantidade permitida e liberação dos corredores.
18.4 Ao entrar no local o candidato deverá dirigir-se imediatamente ao local de prova.
18.5 É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;
18.6 O candidato deverá manter, no local de aplicação (corredores, sala de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo de qualquer pessoa exigido na legislação aplicável.
18.7 Em todas as atividades presenciais o candidato será submetido à medição de temperatura na entrada do local:

a) A temperatura máxima permitida será 37,5º;
b) Se a temperatura aferida for igual ou maior a 37,6º, serão realizadas outras duas aferições;
c) Após a terceira medição, aferida temperatura igual ou superior a 37,6º, o candidato será dispensado, e, em consequência, excluído deste Concurso Público;

18.8 Para identificação da fisionomia/identidade do candidato, será exigida a retirada da máscara, sendo mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação.
18.9 Por questão de segurança, a equipe organizadora, em qualquer momento, poderá exigir a vistoria da máscara e/ou máscara reserva, bem como dos utensílios tragos a parte.
18.10 A equipe organizadora adotará e se responsabilizará pelas medidas de limpeza, distanciamento social e pelo cumprimento das regras adotadas no dia da realização das atividades nos locais de prova.
18.11 O candidato deverá seguir as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação com relação a entrada e circulação no ambiente, direcionamento de candidatos à sala de aplicação e utilização de banheiros.

19. DOS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Cerqueira César, no endereço eletrônico www.cerqueiracesar.sp.gov.br.
19.1.1 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 Instituto UNIQUE www.institutounique.org.br.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

19.2 Qualquer inexatidão 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.

19.3 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.

19.4 O período de validade do Concurso não gera para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.

19.5 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Concurso Público, são de uso exclusivo do Instituto UNIQUE, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

19.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

19.7 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

19.7.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

19.8 A Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

19.8.1 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.

19.8.2 Se houver alteração na data de realização das provas, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

19.9 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

19.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através da área do candidato, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto UNIQUE, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Cerqueira César, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2022.

19.10.1 A Prefeitura Municipal de Cerqueira César e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

19.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2022, ouvida ao Instituto UNIQUE.

19.13 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

18. A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis da publicação, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto UNIQUE, localizado R. Lopes Trovão, nº 1845, Sala nº 02 – Vila Rodrigues, CEP 19807-300, Assis/SP.

19. O Instituto UNIQUE não se responsabiliza pelos pertences esquecidos e/ou danificados nos locais de provas.

20. Após a homologação dos resultados, O Instituto UNIQUE fica eximido e quitado de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Cerqueira César.

21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": http://horariodebrasilia.org/ quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0– XX–21) 2580–6037.

22. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: http://pcdsh01.on.br/ ou http://ntp.br/ ou ainda através do vídeo explicativo constante de: http://www.youtube.com/watch?v=hyCrd0x2yGg.
23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.
24. **Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.**

CERQUEIRA CÉSAR/SP, 11 de agosto de 2022.

DIEGO AUGUSTO BERTI CINTO
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO – (CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	**11/08/2022**
Período das inscrições, pedidos de isenção e entrega de títulos (Geral/PcD)	12/08/2022 a 12/09/2022
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral/PcD)	16/09/2022 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições(Geral + PcD)	17/09/2022 a 18/09/2022
Divulgação da análise dos recursos sobre o deferimento preliminar das inscrições.	20/09/2022 após as 17h
Último dia para o pagamento da Taxa de Inscrição	21/09/2022
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	26/09/2022 após as 17h
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	30/09/2022 após as 17h
Realização das Provas Objetivas	**1º dia – 06/11/2022** **2º dia – 27/11/2022**
Divulgação dos gabaritos preliminares e cadernos das Provas Objetivas	**1º dia – 07/11/2022** **2º dia – 28/11/2022**
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	**1º dia – 08/11/2022 a 09/11/2022** **2º dia – 29/11/2022 a 30/11/2022**
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	09/12/2022 após as 17h
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas	09/12/2022 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas e de Títulos	10/12/2022 a 11/12/2022
Convocação Para realização da Prova Prática	12/12/2022
Realização da Prova Prática	18/12/2022
Divulgação da Classificação Preliminar da Prova Prática	20/12/2022 após as 17h
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas	21/12/2022 a 22/12/2022
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos e Prova prática	27/12/2022 após as 17h
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público	**27/12/2022 após as 17h**
Homologação dos Resultados	28/12/2022

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site https://portal.unique.selecao.site/ (www.institutounique.org.br)

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO II – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS[1]
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA.

Atribuições típicas:

- Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados,
- Observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; realizar registros contábeis de pequena complexidade; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão
- Relacionar notas de empenho, sub empenho e de anulação emitidas no mês; classificar a receita e despesa; registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão; organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município; efetuar lançamentos nas fichas cadastrais

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO CORRESPONDENTE.
Carga Horária: 30 (trinta) horas/semanal.

Atribuições típicas:

- Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamentos;
- Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social;
- Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social;
- Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social;
- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

REQUISITOS: Magistério e ou Pedagogia.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas/semanal.

Atribuições típicas:

- Auxiliar nas orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos, bem como à comunidade;
- Auxiliar para o cumprimento das regras de segurança no atendimento às crianças, na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Auxiliar na alimentação, higiene e proteção da criança, acolher e tratar afetivamente a criança respeitando sua individualidade;
- Manter a organização do ambiente e estimular a criança a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia;
- Auxiliar na promoção de atividades lúdicas e pedagógicas adequadas ao nível de desenvolvimento de cada criança;
- Acompanhar a criança em atividades externas de cultura e lazer;
- Auxiliar a criança a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade.
- Auxiliar nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança de modo a preservar sua história de vida.
- Acompanhar na escola e outras atividades requeridas no cotidiano; conduzir de forma cautelosa as situações de conflito.
- Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, capacidade de contornar situações adversas.
- Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Participar nos horários de Estudo de 1/3 da jornada do professor para planejamento das atividades, quando for necessário.
- Participar das Horas de Estudo, quando for necessário.

DENTISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COM REGISTRO NO CONSELHO CORRESPONDENTE.

Atribuições típicas:

- Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENCARREGADO DO SERVIÇO INSPEÇÃO SIM

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições típicas:

- Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- Realizar ações de combate a clandestinidade;
- Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

ENFERMEIRO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições típicas:

- De acordo com a Política Nacional de Atenção Básica estabelecida na Portaria Ministerial 648/GM de 28 de março de 2.006 e demais legislações que vierem a regulamentar a profissão:
- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e
- manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas UBS e USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases de desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das UBS e USF.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE AGRÔNOMIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições típicas:

- Estudar, projetar, analisar projetos, coordenar, executar e controlar a execução de atividades técnicas ligadas a cultivos, preservação, expansão e aproveitamento racional das reservas florestais, biológicas e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia; - Fazer pesquisas, visando o aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- Fazer projetos para implantação e preservação de áreas verdes;
- Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando à proteção do meio ambiente;
- Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Organizar e controlar o reflorestamento, a conservação de zonas de parques e bosques e a exploração de viveiros de plantas;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agronômicas;
- Prestar orientação sobre produção vegetal;
- Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
- Supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- Estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos;
- Realizar transplantes de árvores;
- Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
- Expedir notificações e autos de infração referente a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- Promover a preservação e utilização dos recursos da flora e fauna, melhoramento e produção de sementes e mudas;
- Avaliar as áreas a serem desapropriadas no que diz respeito ao estabelecimento do valor das mesmas sob o aspecto agrônomo;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual e coletiva;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições típicas:

- Estudar, Projetar, analisar projetos, coordenar, executar e controlar a execução de trabalhos técnicos de construção e conservação de obras públicas.
- Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de vias, estradas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural;
- Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;
- Estudar projetos;
- Dirigir e fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares;
- Fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à urbanização em geral; - Preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custos;
- Realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria;
- Operar na execução de edificações e obras; - Efetuar estudos de viabilidade técnica;
- Elaborar estudos sobre drenagem;
- Examinar projetos e proceder a vistorias de construções;
- Fiscalizar obras e serviços;
- Exercer atribuições relativas à Engenharia de Trânsito e técnicas de materiais;
- Realizar pesquisa de trânsito; - Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
- Proceder a estudos para composição de tabela de preços e custos para obras;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;
- Prestar assistência técnica aos distritos;
- Realizar estudos relativos à Engenharia de Segurança;
- Determinar medidas para a prevenção de acidentes, bem como os equipamentos de segurança individual e coletiva;
- Orientar e instruir os servidores sobre o combate a incêndios e o uso de equipamentos de proteção;
- Inspecionar obras, visando identificar condições inseguras;
- Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Desenvolver programas de segurança; Elaborar relatórios de atividades;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Fazer vistorias em obras, instalações e equipamentos da Prefeitura;
- Inspecionar os serviços e equipamentos das empreiteiras preparando relatórios sob determinação superior; - Orientar a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes;
- Orientar a execução de levantamentos estatísticos na área de segurança;
- Analisar os acidentes ocorridos, investigando suas causas e propondo medidas para evitar sua repetição;
- Orientar a distribuição de equipamentos de segurança e uniformes;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos a sua área de competência;
- Orientar as tarefas de auxiliares;
- Analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado;
- Emitir laudos;
- Fiscalizar os serviços executados por terceiros;
- Preparar relatórios e informações;
- Participar de grupos de trabalho;
- Participar da elaboração de especificações, normas e instruções;
- Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de certames licitatórios;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACÊUTICO

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições típicas:

- Planejar, organizar e supervisionar as atividades na farmácia, de acordo com as características das unidades, o exercício padrão da profissão e a legislação vigente;
- Colaborar com a equipe médica, informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas, vantagens ou desvantagens;
- Colaborar com o serviço de enfermagem no desempenho adequado de suas funções, promovendo reuniões periódicas, com a finalidade de estabelecer metas de trabalho, objetivando melhor atendimento ao paciente;
- Opinar pela quantidade e qualidade dos medicamentos que devem permanecer em estoque;
- Manter estoque de medicamentos imprescindíveis a atendimento imediato;
- Comunicar ao responsável pelo serviço, faltas e falhas encontradas;
- Orientar os funcionários que atuam na área da farmácia, nas várias tarefas a serem desenvolvidas;
- Conservar e fiscalizar todos os bens patrimoniais existentes na área;
- Supervisionar e orientar a estatística do setor;
- Fazer levantamento dos materiais em uso no setor;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

- Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
- Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
- Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- Solicitar necropsia quando necessário;
- Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
- Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
- Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- Informar ao médico – supervisor os casos novos;
- Realizar resumo de alta dos pacientes;
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Atribuições típicas:

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando usuários, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento.
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica.
- Realizar, interpretar e laudar ecocardiograma, eletrocardiogramas e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a Cardiologia;
- Realizar consultas e procedimentos médicos inerentes à sua especialidade, além de atendimento em urgência/emergência aos usuários portadores de doenças e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular.
- Atuar na prevenção de cardiopatias.
- Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação.
- Emitir atestados de óbito para usuários sob seus cuidados.
- Preencher os prontuários dos usuários, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros.
- Participar dos processos de Vigilância em Saúde, através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim.
- Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.
- Realizar as atribuições gerais de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO GERIATRA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO GINECOLOGISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas, anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Atribuições típicas:

- Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho;
- Realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos.
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO OBSTETRA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Atribuições típicas:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia;
- desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO ORTOPEDISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Atribuições típicas:

- Prestar assistência médica em otorrinolaringologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando
- tarefas afins;
- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO PEDIATRA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- Informar ao médico – supervisor os casos novos;
- Realizar resumo de alta dos pacientes;
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
- Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Atribuições típicas:

- Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamento, realizar pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS, e quando indicado e/ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com os protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal, observada às disposições legais da profissão.
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos usuários e da comunidade.
- Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

- Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
- Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
- Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- Solicitar necropsia quando necessário;
- Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
- Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
- Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- Informar ao médico – supervisor os casos novos;
- Realizar resumo de alta dos pacientes;
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
- Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

Atribuições típicas:

- Realizar procedimentos segundo os fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal, Secretaria Estadual e Ministério da Saúde.
- Seguir as normas estabelecidas pela unidade onde estiver alocado.
- Trabalhar em consonância com os princípios e diretrizes do SUS, da Reforma Psiquiátrica, da Atenção Psicossocial e do Código de Ética Médico.
- Contribuir para o processo de Regulação do acesso, a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais nas Redes de Atenção à Saúde, bem como, da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos.

MÉDICO UROLOGISTA

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

- Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
- Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

MÉDICO VASCULAR

REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE.

Atribuições gerais:

• Realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
• Propor as indicações de intervenções ao médico supervisor, segundo as normas da unidade;
• Realizar procedimentos segundo as normas estabelecidas, quando se tratar de especialidade;
• Atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
• Solicitar necropsia quando necessário;
• Participar de programas de ensino colaborando principalmente com o programa de residência médica;
• Atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos quando necessário;
• Atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
• Informar ao médico – supervisor os casos novos;
• Realizar resumo de alta dos pacientes;
• Seguir as normas estabelecidas pela unidade;
• Participar das reuniões clínicas, anatomoclínicas anatomopatológicas e administrativas;
• Colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
• Cumprir as normas e os regulamentos da Secretaria Municipal da Saúde.

NUTRICIONISTA

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição. Registro no Conselho ou órgão fiscalizador da profissão.
Carga Horária: 30 (trinta) horas/semanal.

Atribuições típicas:

- Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros;
- realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos;
- contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional;
- participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;
- organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras tarefas afins.

PROFESSOR DOCENTE I

REQUISITOS: Curso Normal Superior ou em Nível Médio na Modalidade Normal (Magistério) ou Licenciatura Plena em Pedagogia

Atribuições típicas:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica.
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
- Orientar os alunos na formulação e implantação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento.
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados.
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos.
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando.
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino.
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do Processo ensino-aprendizagem e a seu desenvolvimento profissional.
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de Ensino.
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania.
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar dos horários de estudos e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola.
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade.
- Desenvolver o currículo, mediante adaptações, e, quando necessário, atividades da vida autônoma e social.
- Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos e valorizar a educação inclusiva.
- Adaptar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento, de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem.
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais.
- Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em Educação Especial.
- Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.
- Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de Ensino, provenientes de empregos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados.
- Executar outras atribuições na área técnica/administrativa, na eventualidade de sua jornada não ter sido completada, por intermédio de orientação do Diretor Escolar.
- Realizar pesquisas na área de Educação.
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR - DOCENTE III - ARTES

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Artes.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica.
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
- Orientar os alunos na formulação e implantação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento.
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos.
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando.
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino.
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do Processo ensino-aprendizagem e a seu desenvolvimento profissional.
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de Ensino.
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania.
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar dos horários de estudos e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola.
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade.
- Desenvolver o currículo, mediante adaptações, e, quando necessário, atividades da vida autônoma e social.
- Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos e valorizar a educação inclusiva.
- Adaptar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento, de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem.
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais.
- Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em Educação Especial.
- Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.
- Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de Ensino, provenientes de empregos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados.
- Executar outras atribuições na área técnica/administrativa, na eventualidade de sua jornada não ter sido completada, por intermédio de orientação do Diretor Escolar.
- Realizar pesquisas na área de Educação.
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR – DOCENTE III - INGLÊS

REQUISITOS: Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica.
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
- Orientar os alunos na formulação e implantação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento.
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados.
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos.
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando.
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino.
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do Processo ensino-aprendizagem e a seu desenvolvimento profissional.
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de Ensino.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania.
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar dos horários de estudos e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola.
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade.
- Desenvolver o currículo, mediante adaptações, e, quando necessário, atividades da vida autônoma e social.
- Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos e valorizar a educação inclusiva.
- Adaptar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento, de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem.
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais.
- Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em Educação Especial.
- Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.
- Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de Ensino, provenientes de empregos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados.
- Executar outras atribuições na área técnica/administrativa, na eventualidade de sua jornada não ter sido completada, por intermédio de orientação do Diretor Escolar.
- Realizar pesquisas na área de Educação.
- Executar outras atribuições afins.

PROFESSOR – DOCENTE III – EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITOS: Licenciatura Plena na área de Educação Física e o Registro Profissional obtido no sistema CONFEF/ CREF, de acordo com o artigo 1º da Lei nº 9.696/98

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar.
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica.
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula.
- Orientar os alunos na formulação e implantação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento.
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados.
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos.
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento.
- Encaminhar, bimestralmente, diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos ao Diretor da unidade escolar em que está lecionando.
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de Ensino.
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do Processo ensino-aprendizagem e a seu desenvolvimento profissional.
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de Ensino.
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania.
- Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação;
- Integrar os conselhos de classes/ciclos/séries e participar dos horários de estudos e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola.
- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade.
- Desenvolver o currículo, mediante adaptações, e, quando necessário, atividades da vida autônoma e social.
- Perceber as necessidades educacionais especiais dos alunos e valorizar a educação inclusiva.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Adaptar a ação pedagógica nas diferentes áreas de conhecimento, de modo adequado às necessidades especiais de aprendizagem.
- Avaliar continuamente a eficácia do processo educativo para o atendimento de necessidades educacionais especiais.
- Atuar em equipe, inclusive com professores especializados em Educação Especial.
- Reger classes e ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição.
- Reger classes e ministrar aulas, nas diferentes modalidades de Ensino, provenientes de empregos vagos que ainda não tenham sido ocupados por profissionais concursados.
- Executar outras atribuições na área técnica/administrativa, na eventualidade de sua jornada não ter sido completada, por intermédio de orientação do Diretor Escolar.
- Realizar pesquisas na área de Educação.
- Executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO

REQUISITOS: Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional de Classe

Atribuições típicas:

- Realizar ações no campo de sua atuação profissional, na área de saúde, assistência social e do trabalho;
- Atuar junto às equipes multidisciplinares;
- Realizar visitas domiciliares;
- Promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar;
- Desenvolver ações programáticas nas áreas: da infância, da adolescência, da mulher, do adulto, do idoso, da pessoa com deficiência, saúde da família e do trabalhador;
- Prestar assistência à saúde mental, bem como, atender e orientar à área organizacional de Recursos Humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;
- Prestar apoio socioeducativo à comunidade em geral;
- Intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa, realizando p/ acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como, suas famílias;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS: Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou Ciências Econômicas
Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas/semanal.

Atribuições típicas:

- A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
- Avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- Elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior;
- Análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- Exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento;
- Acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
- Exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; Fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

- Acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos;
- Promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- Produção de cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; Padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno;
- Realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; e
- Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

TREINADOR DESPORTIVO

REQUISITOS: Ensino Superior e Bacharelado em educação física.
Carga Horária: 44 (quarenta e quatro) horas/semanal.

Atribuições típicas:

- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades;
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas;
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas em provas, torneios, campeonatos, amistosos;
- Utilizar recursos de Informática; e
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

- Executar tarefas simples administrativas;
- Transporta documentos e materiais, internamente, entre unidades da Prefeitura ou externamente para outros órgãos;
- Levar e receber correspondências e outros volumes nos Correios;
- Protocolar documentos;
- Arquivar documentos;
- Fazer limpeza de móveis e de salas;
- Prestar informações simples ou por telefone;
- Operar PABX;
- Executar tarefas de recepcionista atendendo com urbanidade os munícipes que se dirigem à Prefeitura e demais órgãos municipais;
- Executar outras tarefas afins e conforme orientação da chefia imediata.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Executar atividades de fiscalização aplicando as normas, leis e posturas municipais: - Em estabelecimentos de industrialização, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios, farmacêuticos, saneantes químicos de uso doméstico, produtos para saúde, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza dos equipamentos, formas de armazenamento, embalagem, rotulagem, suprimento de água, condições de asseio do seu manuseio, BPF e outros; - Em estabelecimentos de hospedagem e estabelecimentos de esporte e lazer, verificando a conservação de suas estrutura e condições sanitárias de seus interiores como: ventilação, iluminação, abastecimento de água, e outros; - Em estabelecimentos de saúde, analisando planos de gerenciamento de resíduos, monitorando a qualidade e eficácia de procedimentos e produtos, serviços e certificação profissional dos responsáveis; - Em estabelecimentos de beleza e estética, verificando a procedência dos produtos utilizados, exigindo a correta limpeza e desinfecção de materiais, bem como a higienização dos profissionais (tatuadores, massoterapeuta, manicure e outros); -

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Em outros locais indicados e de interesse da prefeitura, como estabelecimentos públicos e privados de ensino, de lazer e outros, verificando a conservação de suas estruturas físicas e instalações; - Em fábricas, indústrias, empresas, estabelecimentos comerciais; - Em instituições de ensino (creches, escolas de ensino profissionalizante, ensino médio, e/ou Ensino Superior Completo), transportes (coletivos, escolares, e/ou de cargas), salões de beleza e/ou de estética, realizando atendimento a denúncias, vistorias de viabilidade prévia, também vistoria inicial, em conjunto com Tributos, verificação de toda infraestrutura e questão higiênico sanitária. Realizar a coleta de água para o (monitoramento da qualidade da água): cadastramento de pontos, coleta alimentação do sistema, pareceres e comparecimentos junto ao Ministério Púbico e participação em audiências quando intimados. Realizar palestras educativas em todas as áreas sujeitas a fiscalização sanitária. Efetuar todas as demais ações determinadas na legislação municipal. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública. Instaurar e instruir processos. Atender as reclamações do público (denúncias), efetuando vistorias, verificando problemas de higienização nos locais que servem alimentos, criação de animais domésticos, esgoto sanitário, efetuando os procedimentos necessários, bem como informar seus superiores. Efetuar ações em saneamento básico: - Aprovando sistema de tratamento de esgoto, controlando a potabilidade da água do sistema de distribuição público e também os individuais;- Atendendo as denúncias de esgoto a céu aberto, criações de animais, acúmulo de lixo e outros. Efetuar ações em Saúde do Trabalhador: Vistoriar as condições do ambiente de trabalho com relação à saúde dos trabalhadores e segurança do trabalho verificando as condições físicas e higiênico-sanitárias das instalações; número de trabalhadores e sua distribuição por sexo e tipo de ocupação; tipos de vínculo; faixa etária; jornada de trabalho; processo produtivo em cada setor da empresa, incluindo maquinários, equipamentos, substâncias ou produtos utilizados; fatores de risco decorrentes do processo produtivo, bem como proteção coletiva e/ou individual utilizada contra os riscos por setor da empresa ou fase do processo; programas de controle e monitorização biológica e ambiental dos riscos, por setor ou fase do processo produtivo; acidentes de trabalho, doenças relacionadas ao trabalho e casos de câncer conhecidos e/ou registrados; comunicações de acidentes de trabalho emitidas; dados de atendimento do ambulatório do estabelecimento. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos. Coletar e encaminhar para análise, amostras de água e alimentos. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros. Elaborar relatórios das visitas, baseando-se nas atividades executadas, para informar ao órgão gestor. Participar de seminários, conferências, projetos, simpósios e reuniões sobre assuntos da sua área de ação promovidos pela comunidade e entidades interessadas, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade.

ALMOXARIFE

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado ; executar outras tarefas afins.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ARQUIVISTA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Realizar o processamento técnico do acervo, supervisionar o trabalho de conservação do acervo, coordenar o processamento técnico do acervo, elaborar sistema de arquivo; realizar pesquisas para subsidiar a organização do acervo e orientar em suas aplicações técnicos e científicas as atividades do arquivo por ele desenvolvidas e executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ALMOXARIFADO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado ; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentalizar; executar atividades de desinfecção e esterilização; fazer visita Domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder a limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pósmorte; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; fazer notificações de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; efetuar visita Domiciliar; solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente; atender ao telefone, campainha e sinais luminosos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes; executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Executar serviços de digitação em geral; atender usuários de Biblioteca; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Administra patrimônio da instituição, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias.

ESCRITURÁRIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

- Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio
- eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, Observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

FISCAL TRIBUTÁRIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

- Entregar de lançamentos tributários;
- Fiscalizar obras, serviços e entulhos;
- Realizar vistoria para aprovação de projetos;
- Realizar vistoria para alvarás de construção;
- Realizar vistoria para Habite-se;
- Fiscalizar obras irregulares e obstrução de passeios;
- Executar outras tarefas afins, conforme orientação da chefia imediata.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

MONITOR ESCOLAR

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

MERENDEIRA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições:

- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e
- zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

SECRETÁRIO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Prestar auxílio ao prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação, acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas á secretaria; gestão das atividades de administração em geral, preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica do município, especialmente Decretos, Portarias, ofícios, comunicados. Providenciar a publicação dos atos oficiais, arquivar documentos do interesse da administração, organizar e manter o arquivo da secretaria. Realizar processamento de dados no site da Audesp (Divisão de auditoria eletrônica de São Paulo), executar serviços de digitação em geral; atender usuários; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias; atender e transferir ligações telefônicas; selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas , ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na divulgação de editais e outras atividades correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral; colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis; elaborar certidões e demais atos administrativos; atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes; receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender; datilografar ou digitar expedientes, participar de exposições, seminários e outros eventos; eventualmente operar mesas telefônicas; executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

Suas atividades consistem em efetuar a instrução de processos e expedientes em assuntos de pessoal, material, patrimônio, transportes, serviços gerais, etc., próprios da unidade que estiver lotado; Elaborar relatórios, cartas, ofícios e demais correspondências e documentos da unidade, digitando ou datilografando textos; Arquivar e manter atualizados os arquivos e fichários de documentos da unidade, classificando-os de maneira adequada; Recepcionar pessoas, identificando-as e encaminhado aos setores ou pessoas procuradas; Receber e efetuar ligações telefônicas; Elaborar gráficos e demonstrativos; Separar, classificar e registrar documentos, correspondências, materiais e outros; Receber, estocar, distribuir e inventariar os materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque.

SERVIDOR GERAL

REQUISITOS: Ensino Médio Completo.

Atribuições típicas:

II- Executar tarefas de limpeza interna, externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola e distribuição de café ao pessoal da escola.
III- Executar pequenos reparos em instalações, mobiliários, utensílios e similares;
IV- Prestar serviços de mensageiro;
V- Auxiliar na manutenção da disciplina do corpo discente, controlando a movimentação dos alunos no recinto da escola c em suas imediações, orientando-se quanto às normas de comportamento; V- Executar outras tarefas, relacionadas com a sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da Escola;
VI- Informar a Direção da Escola e Coordenação Pedagógica sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrência
VII- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
VIII- Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe;
IX- Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;
X- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico - pedagógicas que lhe forem atribuídas pela direção.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

TÉCNICO AGRÍCOLA

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Formação em Curso Técnico na área.

Atribuições típicas:

Fazer o detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior; Coletar dados de natureza técnica; Projetar detalhes de construções rurais; Administrar propriedades rurais da Prefeitura; Manejar e regular máquinas e implementos agrícolas; Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; Executar e fiscalizar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização dos produtos agropecuários; Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas em instalações rurais; Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais agropecuários, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; Exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Formação em Curso Técnico na área de Nutrição.

Atribuições típicas:

Colaborar na elaboração de cardápios e proceder no controle da confecção e distribuição dos mesmos; manter a observância dos cardápios; instruir no modo de preparo, distribuição e horário de refeições; controlar os utensílios da copa e cozinha assim como a manutenção da higiene; realizar o controle das merendas e refeições distribuídas; desenvolver trabalhos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: Ensino Técnico em informática ou superior em computação ou engenharia da computação

Atribuições típicas:

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENSINO FUNDAMENTAL

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

REQUISITOS: Alfabetizado

Atribuições típicas:

Auxilia o operador de máquinas; • Presta pequenos serviços de funilaria nos veículos da frota municipal; • Auxilia o operador de som; • Atende ao abastecimento dos equipamentos e veículos da Prefeitura com os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia; • Executa serviços de melhoramentos de parques, jardins, praças e demais logradouros; • Promove a conservação de parques, jardins, praças e demais logradouros; • Procede a poda de árvores; • Procede a arborização de ruas e avenidas; • Executa pequenos serviços na oficina mecânica, tais como solda, lubrificagem e de eletricidade de autos e serviços de eletricidade em geral; • Auxilia serviços de pavimentação; • Executa tarefas nos postos de abastecimento de combustível como frentista; • Auxilia na oficina de carpintaria e marcenaria; • Executa a coleta de resíduos domiciliares; • Executar serviços em diversas áreas internas e externas, exercendo tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. • Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização. • Acompanhar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantêlos em condições adequadas de uso. • Preparar trabalho: controlar o estoque de material, verificar validade

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

de produtos químicos e de limpeza, verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, avaliar tipo de superfície a ser trabalhado, avaliar grau de sujidade, avaliar tipo de sujeira, selecionar produtos e material, preparar produtos, diluir produtos (químicos e de limpeza), dosar produtos químicos, solicitar equipamentos e materiais, solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. • Fazer e servir café, servir água e lavar os utensílios em geral; • Transportar volumes internamente e externamente à Prefeitura; • Prestar informações simples; • Varrer ruas e praças; Recolher galhos decorrentes do serviço de poda de árvores; • Vigiar o local de trabalho; • Executar serviços de portaria; • Executar outras tarefas a fins, conforme orientação da chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Alfabetizado

Atribuições típicas:

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atende-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças; proceder a abertura de valas; proceder a limpeza de fossas e bueiros; efetuar serviços de capina em geral. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; recolher o lixo a domicilio com os equipamentos disponíveis; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicos e outras tarefas correlatas; exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância. Verificando quando necessário, as autorizações do ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

BORRACHEIRO

REQUISITOS: Alfabetizado

Atribuições típicas:

Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõe a frota municipal; Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; Controlar a vida útil e utilização do pneu; Efetua conserto de pneus a frio e a quente; Reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu; Prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatadas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

COVEIRO

REQUISITOS: Ensino fundamental completo.

Atribuições típicas:

Realiza inumações e exumações de cadáveres; zela pela limpeza do cemitério. Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento. Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma. Efetua o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e calou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Executa tarefa de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério. Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

OPERÁRIO

REQUISITOS: Alfabetizado

Atribuições típicas:

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atende-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças; proceder a abertura de valas; proceder a limpeza de fossas e bueiros; efetuar serviços de capina em geral. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; recolher o lixo a domicilio com os equipamentos disponíveis; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento entrega pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicos e outras tarefas correlatas; exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância. Verificando quando necessário, as autorizações do ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

SERRALHEIRO

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições típicas:

Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, tabelas, traves, grades, vitrais, esquadrias e peças similares; Desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem estar dos munícipes; Confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras; Efetuar a manutenção, solda e outros necessários à boa conservação, reparo e acabamento dos equipamentos e instalações da Secretaria de lotação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

TELEFONISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições típicas:

Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, Centrais telefônicas) ou equipamentos similares; Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo as às pessoas e setores demandados; Registrar em formulário próprio as ligações solicitadas; Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, comunicando ao responsável pela gestão do contrato defeitos verificados na central telefônica, ramais, mesas, bem como quaisquer outros equipamentos que sejam disponibilizados para a prestação do serviço, para que sejam providenciados os reparos; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias; Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia; Apresentar-se devidamente uniformizado, com bom asseio e higiene pessoal; Atender a quaisquer orientações oriundas da Administração com vistas à melhoria dos serviços; Cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço. Prestar atendimento ao público em geral, auxiliando cordialmente na recepção dos munícipes e fornecedores.

VIGILANTE

REQUISITOS: Alfabetizado

Atribuições típicas:

Controlar a entrada e saída de pessoas dos prédios públicos, dar informações, encaminhar aos setores competentes e zelar pela segurança de bens e pessoas. Pedir a identificação de todas as pessoas estranhas ao prédio, não permitindo o acesso sem o cumprimento dessa exigência, a não ser, por ordem da chefia; Realizar rondas ostensivas em vias e logradouros públicos, na prevenção de delitos; Organizar o trânsito de pedestres e veículos em vias públicas; Adotar rigorosa vigilância na entrada e saída dos servidores que possuam chaves individuais e reclamar daqueles que sejam descuidados, visando a segurança do edifício; Controlar a entrada e saída de veículos da garagem do prédio onde trabalha; Manter em sua mesa de trabalho rigorosamente em dia uma relação de todos os telefones de firmas e pessoas que cuidam da manutenção dos equipamentos, bem como da Eletrobrás, Corpo de Bombeiros, Telefônica, extintores, Delegacia de Polícia, fornecedores de material de limpeza, a fim de estar preparado para qualquer eventualidade de chamada; Anotar e fazer o registro das irregularidades ocorridas no seu horário de serviço; Ajudar os servidores e o público em geral na condução de processos, pacotes e outros objetos pesados; Exigir a identificação dos prestadores de serviços de manutenção e consertos, assim como de ligar e desligar telefones, fazer contagem de luz e gás, o que será feito apenas com o conhecimento da chefia e somente por pessoas credenciadas; Impedir ou comunicar à chefia a guarda de material ou outros objetos inflamáveis, explosivos, corrosivos, etc., nos compartimentos e instalações do prédio; Fiscalizar e recomendar que as pessoas se abstenham de condutas perigosas ou anti-higiênicas, como jogar cigarros acesos, cascas de frutas, lixo ou qualquer objeto nas áreas internas e externas do edifício, registrando e comunicando à chefia tais abusos e informando os nomes dos infratores.

COLETOR DE LIXO

REQUISITOS: Alfabetizado.

Atribuições típicas:

Executar a coleta de resíduos (orgânico ou reciclável) em vias e logradouros públicos, seguindo roteiros pré-estabelecidos e despejando-os em veículos apropriados, mantendo a limpeza e a higiene do município.

ELETRICISTA

REQUISITOS: Ensino fundamental completo com experiencia na área.

Atribuições típicas:

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, 16 para assegurar o bom

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

funcionamento do sistema elétrico. Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados. Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar

ENCANADOR

REQUISITOS: Alfabetizado com experiencia na área.

Atribuições típicas:

Executa serviços de manutenção de equipamentos hidráulicos. Executa a manutenção dos encanamentos hidráulicos, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas, etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluídos. Testa canalizações e instalações. Recupera e substitui canos, registros e válvulas, hidrômetros, etc. Executa a limpeza de filtros diversos. Executa serviços de implantação de rede hidráulica em prédios em geral. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar

OPERADOR DE MÁQUINAS

REQUISITOS: Alfabetizado, CNH categoria “C” ou superior, e curso específico para operação de máquinas e implementos agrícolas.

Atribuições típicas:

Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 cv dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Requisitos: Alfabetizado, CNH categoria “C” ou superior, e curso específico para operação de máquinas e implementos agrícolas

Atribuições:
Desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos para fins de atendimento às demandas da Administração Pública Municipal, bem como prestação de serviços de natureza agrícola junto aos produtores rurais, obedecendo a legislação de prestação de serviços rurais aos produtores rurais na área territorial do município; Zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; Empregar medidas de segurança. zelar pelo patrimônio que lhe estiver afeto, responder perante o chefe ou diretor de sua seção pelos serviços executados e em andamento, zelar pela eficiência do serviço; Operar equipamentos de corte de grama ou de pulverização; Cortar e conservar gramados; serviços de roçadas junto ao meio-fio e arvores dos gramados e praças; Manusear fungicidas e inseticidas; Zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; noções básicas das técnicas de segurança, manuseio e utilização dos equipamentos e insumos; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; e Executar outras tarefas correlatas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

PEDREIRO

REQUISITOS: Alfabetizado.

Atribuições típicas:

Realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos, vias públicas, de praças e jardins, executar tarefas de assentamento de meio-fios, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder e suas estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

[1] - Atribuições típicas dos cargos conforme legislação da C.B.O

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

ENSINO SUPERIOR COMPLETO - CONHECIMENTOS COMUNS DOS CARGOS:

Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Dentista, Encarregado do Serviço Inspeção SIM, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular, nutricionista, Professor Docente I, Professor - Docente III – Artes, Professor – Docente III – Inglês, Professor – Docente III – Educação Física, Psicólogo, Analista de Controle Interno e Treinador Desportivo.

LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão; j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Exercícios de raciocínio lógico, Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais). Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum (mdc). Mínimo múltiplo comum (mmc). Sistema métrico decimal. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Aplicação do teorema de Pitágoras. Razões Trigonométricas. Função afim (do 1º grau). Função quadrática (do 2º grau). Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Estatística e Probabilidade. Possibilidades e chances. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Geometria espacial: áreas das superfícies e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera. Área e perímetro de figuras planas. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e compostos. Fatoração.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Cerqueira César-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Analista Administrativo**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

LEGISLAÇÃO: Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: Manual de Redação oficial da Presidência da República: http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf

Manual do Windows 7 - https://www2.unifap.br/unifapdigital/files/2017/01/M%C3%B3dulo-1.pdf

Apostila introdução ao pacote office - Acervo Digital – UFPR – https://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/53403/SAMARONI%20PINHEIRO.pdf?sequence=1&isAllowed=y

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Assistente Social**

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional, Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

Bibliografia: CFESS. Atribuições Privativas do (a) Assistente Social em questão. Brasília, 1ª. edição ampliada. 2012. COHN, Gabriel (Org.). Weber. Coleção Grandes Cientistas. São Paulo: Ática, 1986. CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 7ª. REGIÃO (CRESS) (org.). Projeto Ético-Político e Exercício Profissional em Serviço Social: os princípios do Código de Ética articulados à atuação crítica de assistentes sociais. Rio de Janeiro, 2013. ANTUNES, Ricardo (org.) Riqueza e miséria do trabalho no Brasil. São Paulo: Boitempo, 2006. BARROCO, Maria Lucia da S. Ética e Serviço Social: Fundamentos ontológicos. São Paulo: Cortez, 2001.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento docente: dinâmica e processos. Alfabetização e letramento. Campos de experiência da educação infantil. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Didática e Metodologia do Ensino. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Questões relativas às atividades inerentes a função.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: BACICH, Lilian; TANZI, Adolfo Neto; TREVISAN, Fernando de Mello – Ensino Híbrido Personalização e tecnologia na educação. Penso Editora Ltda,2015. BACICH, Lilian; MORAN, José – Metodologias Ativas para uma Educação Inovadora. Penso Editora Ltda, 2018. BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel — Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Artmed, 1999. CARDOSO, Beatriz (org.); LERNER, Delia; NOGUEIRA, Neide; PEREZ Tereza — Capítulo III. In Ensinar: tarefa para profissionais. 1ª ed. Record, 2007. WEISZ, Telma — O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2ª ed. Ática, 2000. GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia – Capítulo II. Educação de 0 a 3 anos: O Atendimento em Creche – 2ª Ed. Porto Alegre: Grupo A, 2006.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Dentista**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), CÓDIGO DE ÉTICA ODONTOLÓGICA - Resolução CFO-118/2012.

Bibliografia: LUCILIA MARIA DE SOUZA TEIXEIRA, PETER REHER, VANESSA GOULART SAMPAIO REHER. Anatomia Aplicada à Odontologia. 2ª Ed. Guanabara Koogan, 2013.
Histologia Básica. 13ª Ed. Editora Guanabara Koogan, 2017. CLÁUDIA HERRERA TAMBELI. Fisiologia Oral. Série Abeno. Editora Artes Médicas, 2014. PHILIP D. MARSH. Microbiologia Oral Marsh & Martin. 6ª Ed. Editora GEN Guanabara Koogan, 2018.
MARISA MALTZ, LIVIA MARIA ANDALÓ TENUTA, SONIA GROISMAN, JAIME A. CURY. Cariologia: Conceitos Básicos, Diagnóstico e Tratamento Não Restaurador. 1ª Ed. Editora Artes Médicas, 2016.
DRA. MARIA CLAUDIA VIEIRA GUIMARÃES. Manual de boas práticas em biossegurança para ambientes odontológicos – 2020. Disponível em: https://website.cfo.org.br. BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. Resolução CFO nº 201, de 10 de abril de 2019.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Encarregado do Serviço Inspeção SIM**

Conceitos de Saúde, Saúde Pública, Saúde Coletiva e Saúde Pública Veterinária. História natural das doenças, tríade e cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Vigilância de Zoonoses: conceituação e classificação, etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

controle das zoonoses. Fauna sinantrópica de interesse à saúde: hábitos, comportamento, ciclo biológico e manejo integrado. Investigação de surtos. Colheita de Amostras e técnicas de necropsia. Microbiologia, imunologia e parasitologia médico-veterinária: conceitos gerais e técnicas de diagnóstico. Epidemiologia geral e aplicada: princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão de doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância em saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Fontes de infecções e veículos de propagação. Indicadores demográficos e de saúde, transição demográfica e epidemiológica. Sistemas de informação em saúde. Vigilância Ambiental em saúde: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Vigilância Sanitária: Programas sanitários básicos. Noções de esterilização, desinfecção, biossegurança e destinação dos resíduos de saúde. Bioestatística

LEGISLAÇÃO: Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código sanitário estadual. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Código de Postura do Município.

Bibliografia: MANUAL DE ORIENTAÇÕES SOBRE CONSTITUIÇÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM) - https://www2.mppa.mp.br/sistemas/gcsubsites/upload/37/MANUAL%20-%20SIM%20-%20Servico%20de%20Inspecao%20Municipal.pdf

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Enfermeiro**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde.

LEGISLAÇÃO: Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

Bibliografia: Garcia TR, Antunes MJM. Sistematizando a prática de enfermagem – Resolução 358/2009 do COFEN corrige distorções contidas em legislação anterior ... Jornal ABEn, 2009 Out/Nov/Dez. Ano 51; Nº 09. p.7[citado 22 jan 2016]. Disponível em http://www.abennacional.org.br/home/jornalabens/JornalABEn_out_nov_dez2009.pd
Kirchhof ALC. O trabalho da enfermagem: análise e perspectivas. Rev. Bras. Enferm. [Internet]. 2003 Dec [cited 2017 Apr 10] ; 56(6): 669-673. Availablefrom: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034- 71672003000600016&lng=en. http://dx.doi.org/10.1590/S0034-71672003000600016.
BRASIL. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm BRASIL. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/legislacao/lei_organica8142_28_12_90.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Consenso Internacional do Pé Diabético. Brasília. 2001. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/conce_inter_pediabetico.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Diabetes Mellitus. Caderno de Atenção Básica n. 16. Brasília: Ministério da Saúde. 2006. Disponível em: http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/abcad16.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Hipertensão Arterial Sistêmica. Caderno de Atenção Básica n. 15. Brasília: Ministério da Saúde. 2006. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_atencao_basica15.pdf

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Saúde da Família: Uma Estratégia para Reorientação do Modelo Assistencial. Brasília. 1997. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_16.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. O HumanizaSUS na Atenção Básica. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Série B. Textos Básicos de Saúde. Brasília, 2009 Disponível em http://saude.gov.br/bvs/publiacacoes/clinica_ampliada_compartilhada.pdf

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Engenheiro Agrônomo**

1) Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética; biotecnologia animal e vegetal. 2) Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. 3) Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. 4) Agrotóxicos:Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. 5) Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico;Planejamento e implantação de programas de controle biológico. 6) Administração agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. 7) Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. 8) Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. 9) Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas; Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. 10) Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. 11) Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. 12) Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. 13) Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. 14) Sociologia e desenvolvimento rural: Economia e crédito rural. 15) Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. 16) Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. 17) Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. 18) Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. 19) Pastagens. 20) Ética Profissional.

LEGISLAÇÃO: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Do Meio Ambiente - Art. 225). - BRASIL. Decreto nº 4.074, de 4 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 7.802, de 11 de julho de 1989. - BRASIL. Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a agricultura orgânica e dá outras providências. - BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa nº 17, de 18 de junho de 2014. - BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa nº 33, de 4 de novembro de 2010. - BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Instrução Normativa nº 46, de 6 de outubro de 2011. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Código de Ética Profissional.

Bibliografia: - ARBAGE, A.P. Economia rural: conceitos básicos e aplicações. Editora Universitária Grifos. - BALASTREIRE, L. A. Máquinas agrícolas. Manole. - BARBOSA, A. C. S. Paisagismo, jardinagem e plantas ornamentais. Iglu. - BERNANRDO, S. et al. Manual de irrigação. UFV. - BERGAMIM FILHO, A.. KIMATI, H. AMORIM, L. Manual de Fitopatologia. Ceres. Volumes I e II. - CAMARGO, R. Tecnologia dos produtos agropecuários: alimentos. Nobel. - CASTRO, S. S. de; HERNANI, L. C. (Editores Técnicos). Solos Frágeis: caracterização, manejo e sustentabilidade. Brasília, DF: Embrapa.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Engenheiro Civil**

1) Materiais de construção civil: Madeira, Materiais Cerâmicos, Materiais Betuminosos, Tintas e Vernizes, Plástico, Produtos Siderúrgicos e Metais, Agregados, Aglomerantes, Aditivos, Concreto e Argamassas. 2) Análise estrutural: Conceitos Fundamentais, Vigas Isostáticas, Quadros Isostáticos Planos, Treliças, Estruturas Isostáticas no Espaço, Cargas Móveis em Estruturas Isostáticas, Deformações em Estruturas Isostáticas, Método das Forças, Estruturas em Apoios Elásticos, Métodos das Deformações, Processo de Cross e Estudos dos Cabos. 3) Resistência dos materiais: Tensão, Deformação, Propriedades Mecânicas dos Materiais, Carga Axial, Torção, Flexão, Cisalhamento, Transformação da Tensão e da Deformação, Flambagem e Métodos de Energia. 4) Estruturas de concreto armado: Materiais para Concreto Armado, Fundamentos de

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Segurança, Flexão Normal Simples (seções retangulares e em T, verificação), Esforço Cortante, Ancoragem e Emenda de Barras, Métodos e Cálculo de Lajes Maciças, Detalhamento de Lajes Maciças, Cálculo de Vigas, Estados Limites de Utilização (deformação e fissuração), Estabilidade dos Pilares, Dimensionamento à Flexo-Compressão Normal e Oblíqua, Diagramas de Interação, Cálculo de Pilares, Disposições Construtivas, Pilares Esbeltos, Estruturas Contraventadas, Dimensionamento à Torção, Escadas, Vigas Paredes e Consolos, Reservatórios, Lajes Nervuradas, Lajes Cogumelos e Projeto em Situação de Incêndio. 5) Estruturas de aço: Propriedade dos Aços Estruturais, Peças Tracionadas e Comprimidas, Ligações Soldadas e Parafusadas, Vigas de Alma Cheia e Treliçadas, Ligações-Apoio, Flexocompressão e Flexotração. 6) Estruturas de madeira: Ensaios de Madeiras, Ligações de Peças de Madeiras, Peças Tracionadas e Comprimidas Axialmente, Vigas Armadas, Vigas, Treliças Planas, Sistemas Estruturais e Construtivos de Coberturas, Estrutura Treliçada Tipo "Howe" para Cobertura, Sistemas Industrializados e Estruturas Lamelares. 7) Mecânica dos solos: Origem e Natureza dos Solos, O Estado do Solo, Classificação dos Solos, Compactação dos Solos, Tensões nos Solos, A Água no Solo, Tensões e Deformações Devidas a Carregamentos Verticais, Teoria do Adensamento, Resistência das Areias, Solos Argilosos e Não Drenadas das Argilas e Comportamento de Alguns Solos Típicos. 8) Fundações: Sobre o Projeto de Fundações, Investigação do Subsolo, Capacidade de Carga de Fundações Superficiais, Recalques, Interação Solo-Fundação, Blocos e Sapatas, Radiers, Tipos de Fundações Profundas, Capacidade de Carga Axial, Cravação de Estacas e os Métodos Dinâmicos, Estimativa de Recalques sob Carga Axial, Estacas e Tubulões sob Esforços Transversais, Verificação da Qualidade e do Desempenho. 9) Instalações elétricas: Instalações Prediais de Luz e Força em Baixa Tensão, Projeto e Execução das Instalações Elétricas, Seccionamento, Proteção e Aterramento, Luminotécnica, Instalações para Força Motriz, Transmissão de Dados e Circuitos de Comando e Sinalização, Instalações de Para-Raios Prediais, Fator de Potência e Capacitores, 10) Instalações hidrossanitárias: Instalações de Água Fria: Introdução, Dados para Projeto, Dimensionamentos de Encanamentos, Hidrômetros, Ligação à Rede Pública, Sistema Elevatório. Instalações de Água Quente: Generalidades, Aquecimento Elétrico, Aquecimento a Gás, Aquecedores à Serpentina em Fogão. Instalações Prediais de Gás: Regulamentos, GLP e Instalações Prediais de Esgoto Sanitário, Drenagem e Águas Pluviais. 11) Hidrologia: Introdução, Bacia Hidrográfica e Balanço Hídrico, Precipitação, Infiltração e Água no Solo, Evapotranspiração, Escoamento, Hidrologia Estatística, Regularização de Vazão, Qualidade da Água, Aspectos da Legislação e Gestão dos Recursos Hídricos. 12) Saneamento: Abastecimento de Água: Introdução, Concepção do SAA, Consumo de Água, Captação de Água Subterrânea, Adutoras, Estações Elevatórias, Reservatórios de Distribuição, Redes de Distribuição de Água, Controle e Redução de Perdas, Ligações Prediais e Medidores e Uso Racional da Água e Automação de SAA. Tratamento de Esgoto: Característica dos Esgotos, Aspectos Legais, Concepção das ETAs, Processos de Tratamentos, Custos de Implantação e Operação dos Sistemas, Tratamento Preliminar de Esgotos, Decantadores de Esgoto, Processo de Lodo Ativado, Lagoas Aeradas, Lagoas de Estabilização, Filtros Biológicos Aeróbios, Tratamento Anaeróbio de Esgotos, Tratamento de Lodo. Coleta e Transporte de Esgoto Sanitário: Sistemas de Esgotos, Concepção de SES, Vazões de Esgotos, Projeto de Redes Coletoras de Esgoto, Interceptores, Sifões Invertidos, Corrosão e Odor em Coleta e Transporte de Esgoto, Medição de Vazão, Elevatórias de SES, Projeto de Elevatórias dos SES, Transitórios Hidráulicos e Gerenciamento do SES. 13) Construção civil: Serviços Iniciais, Instalações Provisórias, Serviços Gerais, Trabalhos em Terra, Fundações, Estrutura, Instalações, Alvenaria, Cobertura, Tratamento, Esquadria e Ferragem, Revestimento, Piso, Pavimentação, Rodapé, Soleira e Peitoril, Vidro, Pintura, Aparelhos, Jardim, Limpeza e Responsabilidade sobre a Edificação. 14) Pavimentação: Generalidades, Materiais, Nomenclatura das camadas de Pavimentos, Classificação das Estruturas de Pavimentos, Dimensionamento e Construção dos Pavimentos, Reforço Estrutural para Pavimentos, Conservação e Gerência e Calçamentos. 15) Planejamento e controle de obras: Importância do Planejamento, Ciclo de Vida do Projeto, Ciclo PDCA, Roteiro do Planejamento, Estrutura Analítica do Projeto, Duração das Atividades, Precedência, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Cronogramas, Abordagem Probabilística, Recursos, Curva S, Acompanhamento, Programação de Serviços, Aceleração, Valor Agregado, Corrente Crítica e Linha de Balanço. 16) Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. 17) Matemática: Probabilidade. Estatística. Porcentagem. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. 18) Conhecimentos gerais em AutoCAD versão 2010 e posteriores: conceitos, referências, configurações e utilitários.

LEGISLAÇÃO: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Do Meio Ambiente - Art. 225). - BRASIL. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Código de Ética Profissional. Código de Obras do Município.

Bibliografia: Código de Ética Profissional. - ABNT. NBR 5626: Instalação Predial de Água Fria. - ABNT. NBR 6118: Projeto de estruturas de concreto - Procedimento. - ABNT. NBR 7190: Projeto de estruturas de madeira. - ABNT. NBR 7198: Projeto e Execução de Instalações Prediais de Água Quente. - ABNT. NBR 8160: Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário - Projeto e Execução. - ABNT. NBR 8800: Projeto de estruturas de aço e de estruturas mistas de aço e concreto de edifícios. - ABNT.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

NBR 9050: Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. - ABNT. NBR 9077: Saídas de emergência em edifícios. - ABNT. NBR 10844: Instalações prediais de águas pluviais. - ABNT. NBR 12693: Sistemas de proteção por extintores de incêndio. - ABNT. NBR 12722: Discriminação de serviços para construção de edifícios. - ABNT. NBR 13434-1: Sinalização de segurança contra incêndio e pânico - Princípios de projeto. - MINISTÉRIO DO TRABALHO. NR 18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. - MINISTÉRIO DO TRABALHO. NR 24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. - AUTOCAD. Ajuda do AutoCAD (Ajuda eletrônica integrada ao Programa). BALBO, J. T. Pavimentação Asfáltica – Materiais, projeto e restauração. Oficina de Textos. - BAUER, L. A. F. (Coord.). Materiais de construção. Volumes 1 e 2. LTC. - CAPUTO, H.P. Mecânica dos solos e suas aplicações. Volumes 1 e 2. Livros Técnicos e Científicos. - CARVALHO, R. C. Cálculo e Detalhamento de Estruturas Usuais de Concreto Armado – segundo a NBR 6118. EdUFSCAR. - CARVALHO, R. C; FIGUEIREDO FILHO, J. R. de. Concreto Armado. EdUFSCAR. - CARVALHO JÚNIOR, R. Patologias em sistemas prediais hidráulico-sanitários. Blücher. - COLLISCHONN, W; TASSI, R. Hidrologia. IPH/UFRGS. - CREDER, H. Instalações Elétricas. LTC. - CREDER, H. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. LTC. - DE SENÇO, W. Manual de Técnicas de Pavimentação. Volumes 1 e 2. PINI. MATTOS, A. D. Planejamento e Controle de Obras. PINI. - NETTO, J. M. A.; FERNADEZ Y F. M.; ARAÚJO, R.; ITO, A. E. Manual de hidráulica. Blücher. - NEVILLE, A. M. Propriedades do Concreto Armado. PINI.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Farmacêutico**

Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Ética e trabalho. Trabalho em Equipe. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico.

LEGISLAÇÃO: Resoluções ANVISA para a área farmacêutica, Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998) e suas atualizações e/ou alterações. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César).

Bibliografia: BRASIL. Presidente da República. Lei nº 13.021, de 8 de agosto de 2014. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF,11 ago 2014 -Dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/SVS nº 344, de 12 maio de 1998, e suas atualizações. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC nº 301, de 21 de agosto de 2019. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 22 ago 2019 – Dispõe sobre as Diretrizes Gerais de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC n° 31, de 11 de agosto de 2010. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 12 ago 2010 – Dispõe sobre a realização dos Estudos de Equivalência Farmacêutica e de Perfil de Dissolução Comparativo. BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. IN n° 10, de 29 de setembro de 2016. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 30 set 2016 -Determina a publicação da Lista de fármacos candidatos à bioisenção baseada no Sistema de Classificação Biofarmacêutica (SCB) e dá outras providências.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DOS CARGOS: **Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Geriatra, Médico Ginecologista, Médico Obstetra, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Urologista, Médico vascular,**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

LEGISLAÇÃO: Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César).

Bibliografia: ALVES PC; MINAYO MC (orgs). Saúde e doença: um olhar antropológico. Rio de Janeiro. Editora Fiocruz, 1994. 4ª reimpressão, 2008. BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário nacional de imunizações. Disponível em: https://saude.es.gov.br/Media/sesa/Vacina%C3%A7%C3%A3o/Calend%C3%A1rio%20Nacional%20de%20Vacina%C3%A7%C3%A3o%20-%202022.pdf _____. Ministério da Saúde. A declaração de óbito: documento necessário e importante / Ministério da Saúde, Conselho Federal de Medicina, Centro Brasileiro de Classificação de Doenças. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 38 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/declaracao_obito_3ed.pdf _____. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.823, de 23 de agosto de 2012. Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora. Disponível em http://conselho.saude.gov.br/web_4cnst/docs/Portaria_1823_12_institui_politica.pdf
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher: Princípios e Diretrizes. 1. ed., 2. reimpr. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2011. 82 p. Disponível em https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_mulher_principios_diretrizes.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica. 3. ed. atual. e ampl., 1. reimpr. Brasília: Ministério da Saúde, 2012. 124 p. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: Hipertensão Arterial Sistêmica. Cadernos de Atenção Básica, n. 37. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. _____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: a clínica ampliada. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/clinica_ampliada.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Secretaria de Atenção à Saúde. Glossário temático: saúde do homem [recurso eletrônico]. Brasília: Ministério da Saúde, 2018. 140 p. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/glossario_tematico_saude_homem.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Guia de vigilância epidemiológica. 7. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. 816 p. (Série A. Normas e Manuais Técnicos). Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. Chikungunya: manejo clínico. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. 65 p. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/chikungunya_manejo_clinico.pdf
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Código de Ética Médica: Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019. Brasília: Conselho Federal de Medicina, 2019. Disponível em https://portal.cfm.org.br/images/PDF/cem2019.pdf
DIRETRIZES e POSICIONAMENTOS da Sociedade Brasileira de Cardiologia 2010 a 2022. CASTRO et al. Livro texto da Sociedade Brasileira de Cardiologia. 3ª Ed., 2021.
TOWNSEND JR., C. M.; BEAUCHAMP, R.D.; B. EVERS, M. AND MATTOX, K.L. SABISTON - Tratado de Cirurgia. 20ª Edição, Ed. Elsevier, 2019.
AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais, DSM-5. 5ª edição. Artmed: Porto Alegre, RS, 2014. BOTEGA, N. J. Prática Psiquiátrica no Hospital Geral: Interconsulta e Emergência. 4ª edição. Artmed: Porto Alegre, RS, 2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Nutricionista**

Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional.

LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006). Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Código de Ética Profissional do Nutricionista disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.html

Bibliografia: -BRASIL. ANVISA. Resolução nº 216, de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Brasília-DF, 2004. Disponível em: < https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html>. Acesso em: 06 abr. 2022.

Bezerra, José Arimatea Barros. Educação Alimentar e Nutricional: Articulação de Saberes. Fortaleza, Editora UFC. Ministério da Educação, 2018. 1. Resolução/CD/FNDE n0 26, de 17 de junho de 2013. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/acesso-ainformacao/institucional/legislacao/item/4620-resolu%C3%A7%C3%A3o-cd-fnde-n%C2%BA-26,-de17-de-junho-de-2013
2. Livro: Educação alimentar e nutricional: articulação de saberes / José Arimatea Barros Bezerra. – Fortaleza: Edições UFC, 2018. Disponível em: https://rebrae.com.br/wpcontent/uploads/2018/04/1524061170275_Educa%C3%A7%C3%A3o-Alimentar-Nutricionalarticula%C3%A7%C3%A3o-de-saberes.pdf
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Orientações para a coleta e análise de dados antropométricos em serviços de saúde: Norma Técnica do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN/ Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/orientacoes_coleta_analise_dados_antropometricos.pdf
4. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretária de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Orientações para a coleta e análise de dados antropométricos de saúde: Norma Técnica do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional –SISVAN. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.76 p. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/errata_normatecnica_sisvan.pdf
5. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Promoção da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de dois anos / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Promoção da Saúde. – Brasília, 2019. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_da_crianca_2019.pdf
6. Sociedade Brasileira de Pediatria – Departamento de Nutrologia. Manual de Alimentação: orientações para alimentação do lactente ao adolescente, na escola, na gestante, na prevenção de doenças e segurança alimentar / Sociedade Brasileira de Pediatria. Departamento Científico de Nutrologia. – 4ª. ed. - São Paulo: SBP, 2018. Disponível em: http://www.ufrgs.br/pediatria/conteudos1/ppsca/bibliografia/nutricao/sbp-manual-de-alimentacao-2018/at_download/file

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Professor Docente I**

As concepções de educação infantil. Função social da escola. Concepção de Currículo. Projeto Político Pedagógico. Gestão Escolar. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Educação Integral. Educação especial/inclusiva. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. ; Mediação professor aluno, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento; A infância e sua singularidade na educação básica: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Direitos de aprendizagem do aluno; Sequências didáticas; Projetos de ensino nas séries iniciais; Diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental I; Parâmetros curriculares nacionais (PCNs) e do pacto nacional pela alfabetização na idade certa (PNAIC); Conceito e diferenças entre: hipóteses de escrita, hipóteses de leitura, estratégias de leitura e de heterogeneidade; Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem; Eixos temáticos de língua portuguesa: oralidade, leitura, escrita, produção textual, valorização da cultura escrita, alfabetização, letramento e gêneros textuais orais e escritos; Processo de avaliação: avaliação diagnóstica.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: BACICH, Lilian; TANZI, Adolfo Neto; TREVISAN, Fernando de Mello – Ensino Híbrido Personalização e tecnologia na educação. Penso Editora Ltda,2015. BACICH, Lilian; MORAN, José – Metodologias Ativas para uma Educação Inovadora. Penso Editora Ltda, 2018. BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel — Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Artmed, 1999. CARDOSO, Beatriz (org.); LERNER, Delia; NOGUEIRA, Neide; PEREZ Tereza — Capítulo III. In Ensinar: tarefa para profissionais. 1ª ed. Record, 2007. VYGOTSKY, L.S. — A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007. WEISZ, Telma — O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2ª ed. Ática, 2000. ZABALA, A. – A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. LERNER, Delia — Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª ed. Artmed, 2002.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Professor -Docente III - Artes**

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Artes e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico- culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: BARBOSA, Ana Mae (org.), Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez, 2002. BENNETT, Roy. Uma Breve História da Música. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. Jorge Zahar, 1986. CASCUDO, Luís da Câmara. Dicionário do folclore brasileiro. Ediouro. PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Ática, 2011.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Professor Docente III - Inglês**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem do Inglês e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Métodos e abordagens de ensino de língua inglesa e os PCNs. Conteúdo léxico-gramatical e aspectos discursivos. O sintagma verbal e suas funções: tempo, voz, aspecto e modo; 'Phrasal verbs' e verbos preposicionados; Discurso direto e relatado. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: LEFFA, V. J. Ensino de Línguas: passado, presente e futuro. Revista de Estudos da Linguagem. Vol. 20, n. 2, p. 389-411, jul/dez 2012. Disponível em: http://www.leffa.pro.br/textos/trabalhos/ens_ling_pas_pres_futuro.pdf LOPES, L. P. M.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

Oficina de Lingüística Aplicada. RJ: Mercado de Letras, 2001. Parâmetros Curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. (1998) Secretaria de Educação Fundamental. Brasília. MEC. http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn_estrangeira.pdf

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Professor – Docente III – Educação Física**

Aspectos históricos e políticos da Educação Física brasileira. Aspectos sociais e antropológicos da Educação Física brasileira. Ética profissional e aspectos filosóficos da Educação Física Escolar: conceitos, princípios, finalidade e objetivos. A Educação Física e a pluralidade cultural. Educação para o lazer. Jogos e Esportes. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Organização de Eventos Esportivos e Culturais. Aprendizagem e Desenvolvimento motor. Fisiologia do Exercício.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. BRASIL, Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Brasília: MEC, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wpcontent/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: PEREIRA, S. A. M. & SOUZA, G. M. C. (orgs.). Educação Física escolar: elementos para pensar a prática educacional. São Paulo: Phorte, 2011. CAMPOS, Luiz Antônio Silva. Didática da educação física. Várzea Paulista: Fontoura, 2011. CASTELLANI FILHO, Lino. Política educacional e educação física. Campinas: Autores Associados, 1998. DAÓLIO, Jocimar. Educação física e o conceito de cultura. Campinas: Autores Associados, 2004. DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. BRASIL, Secretaria de Ensino Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais 3º e 4º ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Psicólogo**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Noções básicas da Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 10.340/06. CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO – disponível em: http://site.cfp.org.br/wpcontent/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Bibliografia: CAMPOS, Dinael Correia de. Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos. São Paulo: LTC, 2008. CHARAN, Ram. O Líder Criador de Líderes. Ed. Campus. CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas. 2a Ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2004. DAVEL, E.; VERGARA, S. C. Gestão com Pessoas e Subjetividade. SP: Atlas, 2001. MINICUCCI, A. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. São Paulo: Atlas, 2000.
NEBENZAHL, L. C. A rejeição nas organizações. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. PEREIRA, Ana Maria Benevides. Burnout: Quando o trabalho ameaça o bem-estar do trabalhador. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2002. ROBBINS, S. P. Comportamento organizacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
RUAS R., ANTONELLO C. S., BOFF L. H. Os novos horizontes de gestão: aprendizagem organizacional e competências. São Paulo: Bookman, 2005.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Analista de Controle Interno**
O Controle Interno da Administração Pública. As atribuições do Sistema de Controle Interno. Os fundamentos legais do Controle Interno. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Conceitos Básicos de Auditoria Governamental. Técnicas que podem ser usadas na Auditoria Interna. O Relatório de Auditoria. O Controlador Interno. O planejamento da Auditoria Interna. Os procedimentos de Auditoria Interna. O Relatório do Controle Interno. A Nova Contabilidade do Setor Público. Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Limites constitucionais e infraconstitucionais da despesa do Legislativo. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Normas de regência de servidores, empregados públicos e agentes políticos. Contratações de caráter efetivo e por tempo determinado. Comissionamento. Regime jurídico. Organização dos servidores municipais. Noções de Regime Celetista. Estágio probatório. Fiscalização do Tribunal de Contas. **LEGISLAÇÃO:** Lei Federal 4.320/64. Lei 101/2000, de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. **Bibliografia:** ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 6ª ed., 2017). TCESP. Instruções Nº 02/2016 - Prestações de Contas e Gestão Fiscal - Área Municipal (art. 44); Controle Interno (art. 49-51); Licitações e contratos (art. 73-93); Ordem cronológica de pagamentos (art. 94-97); Repasses públicos – Definições (art. 101); Parecer Conclusivo sobre recursos transferidos (art. 189) http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/instrucoes_n_2_2008_area_municipal.pdf). TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno). TCESP. Súmulas de Jurisprudência (http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas).

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Treinador Desportivo**
Noções básicas de medidas e avaliações; Bioquímica aplicada ao esporte; Aprendizagem motora; Noções básicas de primeiros socorros; Fisiologia geral e do exercício; Crescimento e desenvolvimento motor- características cognitivas, afetivas e motoras de cada ciclo vital; Análise de desempenho esportivo Periodização do treinamento desportivo; Farmacologia aplicada ao esporte: dopping, suplementos, esteróides anabolizantes; Musculação aplicada ao esporte; Respiração celular (aerobia e anaerobia); Princípios do treinamento desportivo. Preparação física para iniciantes. Preparação física para atletas em formação. Treinamento em alto rendimento. **LEGISLAÇÃO:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. **Bibliografia:** Guanabara Koogan, 6ª. edição, 2000. APRENDIZAGEM MOTORA : CONCEITOS E APLICAÇÕES – 5ºED.MAGILL,RICHARD A. – BLUCHER Manual de Primeiros Socorros - Fiocruz www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/.../manualdeprimeirossocorros.pdf Compreendendo o Desenvolvimento Motor - Ed.7ª Gallahue,David L; Ozmun,John C.; D. Goodway,Jacqueline - Amgh Editora Treinamento Desportivo - Estruturação e Periodização - 2ª Ed. 2009 Gomes, Antônio Carlos – Artmed Esteróides anabolizantes no esporte - SciELO www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517.. Doping: o polêmico uso de fármacos proibidos no esporte - UFRGS https://www.ufrgs.br/.../doping-o-polemico-uso-de-farmacos-proibidos-no-... LEIGHTON, J.: Musculação. Ed. Sprint, Rio de Janeiro, 1986. CARNAVAL, P. : Musculação Aplicada. Ed. Sprint, Rio de Janeiro, 1995. BOMPA, T.O. Treinamento total para jovens campeões. São Paulo: Malone,2002. GUEDES, D.P.; GUEDES, J.E.R.P.; BARBOSA, D.S.; OLIVEIRA, J.A. Níveis de prática de atividade física em adolescentes. Revista Brasileira de Medicina do Esporte, São Paulo, v.7, n.6, p.187-99, 2001 Barbanti, V. Teoria e Prática do Treinamento Desportivo, , Ed. Edgard Blucher Ltda., 1997.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS COMUNS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Agente Administrativo e Escriturário**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Conhecimentos básicos sobre Windows 2010, Word 365, Excel, 365.

LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Código de Postura - https://www.cerqueiracesar.sp.gov.br/legislacao/detalhe/118/dispoe-sobre-o-codigo-de-posturas-do-municipio-de-cerqueira-cesar-estado-de-sao-paulo/.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Agente de Fiscalização de Vigilância Sanitária**

Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de drenagem urbana. Controle de poluição do ar. Medições. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Avaliação de impactos ambientais. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho; EPI – equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Código de obras e posturas do município.Conhecimentos básicos sobre Windows 2010, Word 365, Excel, 365.

LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Código de Postura - https://www.cerqueiracesar.sp.gov.br/legislacao/detalhe/118/dispoe-sobre-o-codigo-de-posturas-do-municipio-de-cerqueira-cesar-estado-de-sao-paulo/. Código Tributário Municipal e suas alterações. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Emenda constitucional 109 de 15/03/2021.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Almoxarife e Auxiliar de Almoxarifado**

Administração de Estoques: recebimento, armazenagem e documentação de materiais. Registro e inventário. Organização de estoques, materiais e produtos, de acordo com as particularidades e especificidades dos produtos, materiais e insumos. Condições especiais de estocagem e armazenamento. Informatização: código de barra e RFID. Movimentação, recepção, conferência, expedição e distribuição interna de materiais e produtos. Leitura de símbolos de capacidade de empilhamento, resistência mecânica, à umidade e ao calor. Auditoria no estoque: contagens físicas. Norma de segurança: NR 11.
Noções Conhecimentos básicos sobre Windows 2010, Word 365, Excel, 365.

LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Código de Postura - https://www.cerqueiracesar.sp.gov.br/legislacao/detalhe/118/dispoe-sobre-o-codigo-de-posturas-do-municipio-de-cerqueira-cesar-estado-de-sao-paulo/. Código Tributário Municipal e suas alterações. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Emenda constitucional 109 de 15/03/2021.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Arquivista**

1) História e Evolução dos Arquivos. 2) Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. 3) Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. 4) Avaliação e Seleção de Documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. 5) Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados, Repositórios digitais confiáveis, ICa-Atom. 6) Legislação Arquivística: formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. 7) Arquivos Permanentes: conceitos, objetivos, atividades. Organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. 8) Descrição Arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. 9) Normalização e Normatização de Descrição arquivística: normas ISAD(G) e Normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. 10) Planejamento e Organização de Arquivos: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. 11) Paleografia e Diplomática. 12) Conservação Preventiva em Acervos Arquivísticos. Restauração de documentos. 13) Órgãos Nacionais e Internacionais de Arquivologia. 14) Código de Ética Profissional. 15) Noções Conhecimentos básicos sobre Windows 2010, Word 365, Excel, 365.

LEGISLAÇÃO: Legislação arquivística brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Código de Postura - https://www.cerqueiracesar.sp.gov.br/legislacao/detalhe/118/dispoe-sobre-o-codigo-de-posturas-do-municipio-de-cerqueira-cesar-estado-de-sao-paulo/. Código Tributário Municipal e suas alterações. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Emenda constitucional 109 de 15/03/2021.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Auxiliar de Enfermagem**

Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Imunizações, imunologia e vacinas. Estratégia de saúde da família: conceito de acolhimento no ESF, conceito e ações de visitas domiciliares do ESF; Imunização: calendário de vacinação, técnicas de preparo de vacinas, vias de administração, reações imediatas e tardias.

LEGISLAÇÃO: Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Código de Ética de Enfermagem

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Encarregado de Patrimônio.**
Noções gerais de relações humanas. Relações com o público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de escritório: central telefônica, computador, impressora. Noções básicas de digitação, diagramação, edição, design, layout, salvamento e impressão de documentos em editor de texto. Noções básicas de arquivo. Noções de Redação Oficial: linguagem, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico. Registro e inventário. Organização de estoques, materiais e produtos, de acordo com as particularidades e especificidades dos produtos, materiais e insumos. Condições especiais de estocagem e armazenamento. Informatização: código de barra e RFID. Movimentação, recepção, conferência, expedição e distribuição interna de materiais e produtos. Leitura de símbolos de capacidade de empilhamento, resistência mecânica, à umidade e ao calor. Auditoria no estoque: contagens físicas. **LEGISLAÇÃO:** Norma de segurança: NR 11. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Fiscal Tributário**
Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios. Estado: conceito, elementos, poderes e organização. Governo e Administração Pública: conceitos. O ato administrativo: conceito, elementos, classificação, extinção, alteração e suspensão. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Ética profissional e sigilo profissional. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **LEGISLAÇÃO:** CTN - Código Tributário Nacional. Consolidação das Normas Edilícias. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Monitor Escolar e Secretário de Escola**
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios e Poderes da Administração Pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. **INFORMÁTICA:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil. **LEGISLAÇÃO:** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º). Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Merendeira**

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza.

LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º). Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Secretário**

ATOS ADMINISTRATIVOS: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório.

COMUNICAÇÕES OFICIAIS: conceito, finalidade e valor documental. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Atos normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios e Poderes da Administração Pública. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Licitação. Legislação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato

INFORMÁTICA: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

LEGISLAÇÃO: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Constituição Federal da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Servidor Geral**

Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração.

INFORMÁTICA: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Constituição Federal da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal 8069/90) disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Técnico Agrícola**

Questões relacionadas ao trabalho do Técnico Agrícola: Aração, Gradagem, Capinas, Fungicidas, Herbicidas, medidas preventivas e culturais do controle de viroses, Horticultura. Técnicas de manejo e conservação. Condições ambientais para

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

geminação: quiescência; repouso vegetativo; dormência; viabilidade; dispersão. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente - Conceitos Gerais em Ecologia. Influências Ambientais. Os Ecossistemas. Ciclos de Nutrientes. Sucessão Ecológica. A Biosfera. Métodos de Estudos - Noções do Método Científico. Métodos de Estudo Ecológico: Amostragem, Técnicas de Coleta e Análise de Dados. Impactos Ambientais - Definição e Causa da Poluição Ambiental. Tipos de Poluição Ambiental. Impacto Usado pelas Indústrias. Queimadas e Desmatamento. Chuva Ácida e Efeito Estufa. Educação Ambiental - Reciclagem e Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais.

LEGISLAÇÃO: Novo Código Florestal Brasileiro (Lei 12.651/12), Constituição Federal da Organização dos Poderes - Art. 225. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. (Lei 9.605/98), Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) (Lei 12.305/10). Área de Proteção Ambiental (Lei 6.902/81) e Recursos Hídricos (Lei 9.433/97).

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Técnico em Nutrição**

Anatomia e fisiologia humana; Nutrição básica: pirâmide alimentar e fontes de nutrientes. Microbiologia dos alimentos. Segurança alimentar e biossegurança. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos; Desnutrição e obesidade. Política Nacional de Alimentação e Nutrição e Legislação profissional.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (Das Disposições Preliminares - Artigos 1º ao 6º; Dos Direitos Fundamentais - Artigos 7º ao 24º; Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade – Artigos 15º ao 18º, Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer – Artigos 53 ao 59; Das Medidas de Proteção - Artigos 98º ao 102º). Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Técnico em Informática**

Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows.

LEGISLAÇÃO: Lei de Improbidade Administrativa. L. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

CONHECIMENTOS COMUNS DOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

MATEMÁTICA: Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatros operações. Regra de três simples.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Cerqueira César-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO DOS CARGOS: **Ajudante de Manutenção e Reparos, Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Coveiro, Operário, Serralheiro, Telefonista, Vigilante e Coletor de Lixo.**
LEGISLAÇÃO: Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Constituição Federal do art. 5º ao 37.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Eletricista**
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função. **LEGISLAÇÃO:** Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Constituição Federal do art. 5º ao 37.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Encanador**
Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função. **LEGISLAÇÃO:** Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Constituição Federal do art. 5º ao 37.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Agricolas**
Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos específicos dos veículos. **LEGISLAÇÃO:** Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Constituição Federal do art. 5º ao 37.

CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO E ESPECÍFICOS DO CARGO: **Pedreiro**
Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. **LEGISLAÇÃO:** Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Cerqueira César. Lei N.870/1993 (Estatuto dos Servidores do Município de Cerqueira César), Lei N. 2.064/2014; Lei N. 2.228/2017. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Constituição Federal do art. 5º ao 37.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR - ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Profª Hilda Cunha, nº 58, Centro, Cerqueira César – SP - CEP: 18760-021
Telefone: (14) 3714-7200 - e-mail: gabinete@cerqueiracesar.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERQUEIRA CÉSAR -S P
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022.
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
(Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 - Lei nº 2.064/2014 e Lei nº 2.228/2017)

( ) Doador de Sangue.
( ) Doador de Medula óssea.
( ) Candidatos que estiverem desempregados inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico.

Eu_____, portador do documento de identidade (RG) nº _____ e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua:_____,nº_____, Bairro_____, Cidade_____, Estado _____, CEP _____, fone _____, candidato a vaga de _____, Inscrição nº _____,requer a Vossa Senhoria isenção da taxa do Processo Seletivo nº 01/2021, conforme Lei Municipal nº 7 .048, de 22 de fevereiro de 2022.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Cerqueira César - SP, _____ de _____ de_____ .

_____
Assinatura do Requerente

( ) Declaro que juntei os documentos anexo exigidos na lei e que realizei a digitalização do requerimento e dos documentos em arquivo único em formato *pdf.

Reservado a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo:
Pedido: ( ) deferido ( ) indeferido
Data da avaliação:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.