

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Santa Isabel**, estado de São Paulo, por intermédio do seu Prefeito Municipal, sr. Carlos Augusto Chinchilla Alfonzo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2024**, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de: ADVOGADO DO SUAS, AGENTE ARQUIVISTA, AGENTE BIBLIOTECÁRIO, AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS, AGENTE CONTROLADOR DE ACESSO, AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL, AGENTE CULTURAL, AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, AGENTE DE APOIO ESCOLAR, AGENTE DE CONTROLE ANIMAL, AGENTE DE DEFESA CIVIL, AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA, AGENTE DE OBRAS, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ALMOXARIFADO, AGENTE DE PINTURA EM GERAL, AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL, AGENTE DE RECEPÇÃO, AGENTE DE RECREAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇO DE CARPINTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA, AGENTE DE SERVIÇO DE JARDINAGEM, AGENTE DE SERVIÇO DE MARCENARIA, AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS, AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMÉRCIO, AGENTE DE TELEFONIA E INFORMAÇÃO, AGENTE HISTORIADOR, AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, AGENTE OPERADOR DE MOTOSSERRA, AGENTE OPERACIONAL DE TRATOR AGRÍCOLA, AGENTE SEPULTADOR, AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO, AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL, AGENTE TÉCNICO MANUTENÇÃO ELÉTRICA, AGENTE TÉCNICO MECÂNICO AUTOMOTIVA, AGENTE TÉCNICO MEIO AMBIENTE, AGENTE TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO, AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA, AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA, ANALISTA JURÍDICO, ARQUITETO URBANISTA, ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS, ASSISTENTE SOCIAL DO SUS, ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL, AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, AUDITOR DO SUS, BIÓLOGO, CONTADOR, ENGENHEIRO AGRIMENSOR, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA, FONOAUDIÓLOGO, FOTÓGRAFO, GUIA DE TURISMO, JORNALISTA, MAESTRO, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR EDUCACIONAL, ORIENTADOR PEDAGÓGICO, ORIENTADOR SOCIAL, PROCURADOR MUNICIPAL (JE), PROCURADOR MUNICIPAL (JR), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (JE), PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (JR) de Educação Básica (JR) PSICÓLOGO DO SUAS, PSICÓLOGO EDUCACIONAL, PSICOPEDAGOGO, SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E TURISMÓLOGO e formação de cadastro de reserva conforme previsto neste edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo Regime Estatutário, de acordo com a Lei nº 237 de 07 agosto de 2023. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria n.º 21.988/2024.

## I - DOS CARGOS

**1.1** O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados e formação de cadastro de reserva no período de validade do concurso.

**1.2** Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

### ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente de Serviços Gerais	18	40 Horas	R\$ 1.617,08	Ensino Fundamental Completo	R\$ 47,00
Agente de Serviços Públicos	06	40 Horas	R\$ 1.739,62	Ensino Fundamental Completo	R\$ 47,00
Agente Sepultador	02	40 Horas	R\$ 1.617,08	Ensino Fundamental Completo	R\$ 47,00

### ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa De Inscrição
Agente Condutor de Veículos	20	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "D"	R\$ 62,00

Agente Controlador de Acesso	02	40 Horas	R\$ 1.739,62	Ensino Médio Completo e curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.	R\$ 62,00
Agente Cuidador Institucional	03	40 Horas	R\$ 1.849,03	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente Cultural	01	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Administração Pública	19	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Apoio Escolar	04	40 Horas	R\$ 1.617,08	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Controle Animal	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Defesa Civil	02	40 Horas	R\$ 1.849,03	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$ 62,00
Agente de Desenvolvimento Educacional	05	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Fiscalização Ambiental	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Fiscalização de Obras	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Fiscalização de Posturas	03	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00

Agente de Fiscalização de Trânsito	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Fiscalização de Transporte	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Fiscalização Sanitária	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Fiscalização Tributária	03	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Manutenção Hidráulica	03	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo, curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente de Obras	03	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo e curso na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 62,00
Agente de Organização de Almoxarifado	02	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Pintura em Geral	03	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo e curso na área, com carga horária mínima de	R\$ 62,00

				180 (cento e oitenta) horas	
Agente de Produção Cultural	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Tecnólogo em Produção Cultural	R\$ 62,00
Agente de Recepção	10	40 Horas	R\$ 1.617,08	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Recreação	02	40 Horas	R\$ 1.739,62	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Serviços de Carpintaria	01	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo e curso na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 62,00
Agente de Serviços de Cozinha	06	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente de Serviços de Jardinagem	02	40 Horas	R\$ 1.739,62	Ensino Médio Completo e curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 62,00
Agente de Serviços de Marcenaria	02	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo e curso na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 62,00
Agente de Serviços de Serralheria	03	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo e curso na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 62,00
Agente de Serviços Jurídicos	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino médio com habilitação técnica (M-Tec) ou ensino médio mais ensino técnico	R\$ 62,00

Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e curso Técnico em informática	R\$ 62,00
Agente de Telefonia e Informação	05	40 Horas	R\$ 1.739,62	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Agente Operador de Máquinas Pesadas	02	40 Horas	R\$ 2.608,53	Ensino Médio Completo, CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "D", experiência comprovada de um ano e curso ou reciclagem de operador de máquinas pesadas, realizado há no máximo a 2 (dois) anos da data da contratação, de acordo com as instruções da NR 11 e suas modificações	R\$ 62,00
Agente Operador de Motosserra	02	40 Horas	R\$ 1.961,72	Ensino Médio Completo, CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "B", possuir a Licença para porte e uso de motosserra e cadastro válido no CTF - Cadastro Técnico Federal, na atividade motosserras, conforme legislação vigente e experiência comprovada de um ano	R\$ 62,00

Agente Operador de Trator Agrícola	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo, CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "D", experiência comprovada de um ano e curso ou reciclagem de operador de maquinas pesadas, realizado há no máximo 2 (dois) anos da data da contratação, de acordo com as instruções da NR 11 e suas modificações	R\$ 62,00
Agente Técnico Agropecuário	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Agropecuária e experiência comprovada de um ano	R\$ 62,00
Agente Técnico Contábil	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Contabilidade e experiência comprovada de um ano	R\$ 62,00
Agente Técnico de Manutenção Elétrica	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo, curso Técnico de Eletricista e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 62,00
Agente Técnico de Mecânica Automotiva	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo, curso	R\$ 62,00

				Técnico de Mecânica Automotiva e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	
Agente Técnico de Meio Ambiente	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Meio Ambiente	R\$ 62,00
Agente Técnico de Segurança do Trabalho	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 62,00
Agente Técnico em Agrimensura	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Agrimensura	R\$ 62,00
Agente Técnico em Edificações	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Edificações	R\$ 62,00
Agente Técnico em Música	02	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	R\$ 62,00
Fotógrafo	01	40 Horas	R\$ 1.948,03	Ensino Médio Completo e/ou curso técnico de fotografia	R\$ 62,00
Guia de Turismo	01	40 Horas	R\$ 2.375,01	Ensino Médio Completo, habilitação mínima em turismo regional e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior	R\$ 62,00
Orientador Social	02	40 Horas	R\$ 1.849,03	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	40 Horas	R\$ 2.608,53	Ensino Médio Completo	R\$ 62,00

## ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa De Inscrição
Advogado do SUAS	01	30 Horas	R\$ 5.634,61	Ensino superior completo em Direito	R\$ 72,00
Agente Arquivista	01	40 Horas	R\$ 1.849,03	Curso superior completo em Arquivologia	R\$ 72,00
Agente Bibliotecário	01	40 Horas	R\$ 3.696,96	Ensino superior completo em Biblioteconomia	R\$ 72,00
Agente Historiador	01	40 Horas	R\$ 3.696,96	Ensino superior completo em História	R\$ 72,00
Analista Jurídico	01	40 Horas	R\$ 3.696,96	Curso superior completo em Direito	R\$ 72,00
Arquiteto Urbanista	03	30 Horas	R\$ 4.930,01	Curso superior completo de Arquitetura	R\$ 72,00
Assistente Social do SUAS	05	30 Horas	R\$ 4.930,01	Curso superior completo em Serviço Social	R\$ 72,00
Assistente Social do SUS	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Curso superior completo em Serviço Social	R\$ 72,00
Assistente Social Educacional	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Curso superior completo em Serviço Social e especialização em Serviço Social com ênfase na Educação	R\$ 72,00
Auditor de Fiscalização Tributária	01	40 Horas	R\$ 5.634,61	Ensino superior completo na área de Ciências Contábeis, Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Direito	R\$ 72,00
Auditor do SUS	01	30 Horas	R\$ 5.634,61	Ensino Superior Completo nas áreas de Enfermagem, Medicina,	R\$ 72,00

				Odontologia, Ciências Contábeis ou Economia e especialização lato sensu na área de Auditoria em Saúde Pública	
Biólogo	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior completo em Biologia e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$ 72,00
Contador	02	40 Horas	R\$ 5.196,97	Ensino superior completo em Ciências Contábeis	R\$ 72,00
Engenheiro Agrimensor	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior completo em Engenharia de Agrimensura e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$ 72,00
Engenheiro Agrônomo	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$ 72,00
Engenheiro Ambiental	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Superior Completo em Engenharia Ambiental e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior	R\$ 72,00
Engenheiro Civil	02	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior completo em Engenharia Civil e possuir Carteira Nacional de	R\$ 72,00

				Habilitação categoria "B" ou superior	
Engenheiro Eletricista	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior completo em Engenharia Elétrica e carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior	R\$ 72,00
Fonoaudiólogo	01	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior completo em Fonoaudiologia	R\$ 72,00
Jornalista	01	40 Horas	R\$ 3.696,96	Ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", ou superior	R\$ 72,00
Maestro	01	40 Horas	R\$ 3.696,96	Ensino superior completo em Música	R\$ 72,00
Médico do Trabalho	01	20 Horas	R\$ 7.472,70	Ensino superior completo em Medicina e especialização na área de medicina do trabalho	R\$ 72,00
Médico Veterinário	01	30 Horas	R\$ 5.634,61	Ensino superior completo em Medicina Veterinária	R\$ 72,00
Nutricionista	02	40 Horas	R\$ 5.196,97	Ensino superior completo em Nutrição	R\$ 72,00
Orientador Educacional	01	40 Horas	R\$ 6.071,16	Curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Orientação Educacional e experiência	R\$ 72,00

				comprovada de no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício como docente no magistério	
Orientador Pedagógico	03	40 Horas	R\$ 6.071,16	Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar e/ou Administração Escolar de Ensino Infantil, Fundamental e Médio e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício como docente no magistério	R\$ 72,00
Procurador Municipal (JE)	02	40 Horas	R\$ 7.120,40	Ensino superior completo em Direito	R\$ 72,00
Procurador Municipal (JR)	01	20 Horas	R\$ 3.696,96	Ensino superior completo em Direito	R\$ 72,00
Professor de Educação Básica (JE)	01	40 Horas	R\$ 4.836,52	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 72,00
Professor de Educação Básica (JR)	01	30 Horas	R\$ 3.627,39	Ensino superior completo em Pedagogia	R\$ 72,00
Psicólogo do SUAS	05	30 Horas	R\$ 4.930,01	Ensino superior em Psicologia, Pós-graduação em Psicologia Social e Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano na área	R\$ 72,00
Psicólogo Educacional	02	40 Horas	R\$ 6.071,16	Ensino superior em Psicologia e especialização na área educacional e/ou escolar	R\$ 72,00

Psicopedagogo	01	40 Horas	R\$ 6.071,16	Ensino superior completo na área de educação, especialização em psicopedagogia, com duração mínima de 360 horas e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano de efetivo exercício no emprego docente	R\$ 72,00
Turismólogo	01	40 Horas	R\$ 3.696,96	Ensino superior completo em Turismo	R\$ 72,00

Legenda:

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

**1.3** Para os cargos que contém requisito de escolaridade de profissão que existe conselho de classe será exigido o comprovante de inscrição no conselho.

**1.4** Para os cargos que exigem curso, quando existente, será o exigido que seja reconhecido pelo MEC.

**1.5** Os salários dos cargos têm como base o mês de junho de 2024.

**1.6** As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

**1.7** A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## II – DAS INSCRIÇÕES

**2.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 01/07/2024 às 16h00 do dia 09/08/2024 (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), exclusivamente pela internet no site do [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).**

**2.2.1** No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

**2.2.1.1** Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme período determinado no quadro abaixo:

<b>1º Período</b> 08/09/2024 - 09h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)	<b>2º Período</b> 08/09/2024 - 15h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)
Advogado do SUAS	Agente Arquivista
Agente de Controle Animal	Agente Controlador de Acesso
Agente de Fiscalização Ambiental	Agente de Defesa Civil
Agente de Pintura em Geral	Agente de Manutenção Hidráulica
Agente de Serviços Gerais	Agente Operador de Máquinas Pesadas
Agente de Telefonia e Informação	Agente de Produção Cultural
Assistente Social Educacional	Agente de Serviços Públicos
Engenheiro Civil	Agente de Serviços Jurídicos
Orientador Pedagógico	Agente Técnico Contábil
	Agente Técnico de Segurança do Trabalho
	Auditor de Fiscalização Tributária
	Engenheiro Eletricista
	Fotógrafo
	Procurador Municipal (JE)

<b>3º Período</b> 15/09/2024 - 09h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)	<b>4º Período</b> 15/09/2024 - 15h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)
Agente Condutor de Veículos	Agente Cuidador Institucional
Agente Cultural	Agente Historiador
Agente de Fiscalização de Obras	Agente de Desenvolvimento Educacional
Agente Bibliotecário	Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação
Auditor do SUS	Agente Operador de Motosserra
Agente Sepultador	Agente Técnico em Agrimensura
Fonoaudiólogo	Agente Técnico de Manutenção Elétrica
Procurador Municipal (JR)	Biólogo

	Guia de Turismo
	Jornalista
	Psicólogo do SUAS

<b>5º Período</b> 22/09/2024 - 09h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)	<b>6º Período</b> 22/09/2024 - 15h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)
Agente de Administração Pública	Agente de Apoio Escolar
Agente de Fiscalização Tributária	Agente de Fiscalização de Trânsito
Agente de Obras	Agente de Organização de Almoarifado
Analista Jurídico	Agente de Serviços de Jardinagem
Contador	Agente de Serviços de Marcenaria
Maestro	Agente de Serviços de Serralheria
Psicólogo Educacional	Agente Operador de Trator Agrícola
Professor de Educação Básica (JR)	Agente Técnico de Mecânica Automotiva
	Agente Técnico em Edificações
	Arquiteto Urbanista
	Engenheiro Agrimensor
	Médico do Trabalho
	Médico Veterinário
	Orientador Social
	Psicopedagogo

<b>7º Período</b> 29/09/2024 - 09h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)	<b>8º Período</b> 29/09/2024 - 15h00min. (previsão da data da prova conforme item 4.9)
Agente de Fiscalização de Posturas	Agente de Fiscalização de Transporte
Agente de Fiscalização Sanitária	Agente de Recreação
Agente de Recepção	Agente de Serviços de Carpintaria
Assistente Social do SUAS	Agente de Serviços de Cozinha
Engenheiro Agrônomo	Agente Técnico Agropecuário
Nutricionista	Agente Técnico de Meio Ambiente
Turismólogo	Agente Técnico em Música
Professor de Educação Básica (JE)	Assistente Social do SUS
	Engenheiro Ambiental
	Orientador Educacional
	Secretário da Junta de Serviço Miliar

**2.2.2** Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

**2.2.3** Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

**2.2.4** Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

**2.3** O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens.

**2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 09/08/2024.**

**2.4.1** Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

**2.4.2** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**2.4.2.1** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

**2.4.3** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**2.4.4** Para o pagamento da taxa de inscrição, **somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição** e pago até a data de seu vencimento.

**2.4.5** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

**2.4.5.1** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o concurso público da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

**2.4.6** Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

**2.4.7** O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**2.5** É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

**2.5.1** Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no

item 2.4 deste Capítulo.

**2.6** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

**2.7** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Santa Isabel o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**2.8** No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

**2.8.1** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Santa Isabel ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

**2.8.2** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

**2.9** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br);
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Santa Isabel;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

**2.10** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

**2.10.1** Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Santa Isabel indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

**2.10.2** As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Isabel utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2.ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

**2.12** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

**2.13** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.14** O candidato que necessitar de **condições especiais**, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, **no período das inscrições**, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, e o cargo para o qual está inscrito.

**2.14.1** O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

**2.14.2** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

**2.15** Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

**2.16** O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

#### **DA ISENÇÃO NA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.17** Em conformidade com a Lei Complementar nº 3147/2023, do município de Santa Isabel, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.

**2.17.1** O candidato, para usufruir da isenção, deverá indicar o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho e a declaração firmada e assinada de próprio punho de que é membro de família de baixa renda.

**2.18** O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) a partir das 10h00min do dia 11/07/2024 até as 16h00min do dia 12/07/2024.

b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

c) emitir o boleto bancário da taxa de inscrição;

d) entregar no Setor do Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Isabel (Avenida da República, nº 530 - Centro - Santa Isabel - SP – CEP: 07500-000), das 10h00min do dia 11/07/2024 até as 16h00min do dia 12/07/2024, envelope lacrado, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Santa Isabel/SP – isenção do valor da taxa inscrição – e preencher o Anexo IV devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso, os seguintes documentos:

1 – Documentos mencionados no item 2.17.1;

2 – Boleto bancário não pago;

3 – Documento constante no Anexo IV deste edital preenchido e assinado.

**2.19** Não serão consideradas as solicitações encaminhadas por outro meio que não seja o previsto no item 2.18.

**2.20** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19h00min do dia 17/07/2024 no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

**2.21** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo de forma fundamentada através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicando em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela → identificar o Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Santa Isabel → Fale Conosco → recurso do indeferimento de isenção nos dias 18,19 e 22/07/2024.

**2.22** A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 25/07/2024.

**2.23** O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

**2.24** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e imprimir a 2ª via do boleto até as 16h00min do dia 09/08/2024 e pagá-lo até a data de vencimento.

### III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**3.1** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.2** Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

**3.3** Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento) conforme previsto na Lei nº 237/2023, das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

**3.3.1** Os percentuais previstos neste artigo serão aplicados apenas quando houver mais de 10 (dez) vagas previstas em edital para o cargo ou quando houver mais de 10 (dez) candidatos convocados, independentemente do número de vagas previstas.

**3.3.2** No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.3.3** Caso a aplicação dos percentuais de que trata o item 3.32 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**3.4** Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

**3.5** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais

candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

**3.6** O candidato com deficiência, **no período de inscrição**, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

a) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico;

#### **Modelo do envelope (via SEDEX)**

Ao INEPAM

Concurso Público nº 001/2024

Prefeitura Municipal de Santa Isabel /SP

Cargo: \_\_\_\_\_

#### **Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua: Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

**3.6.1** O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

**3.6.2** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

**3.6.3** Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

**3.6.4** O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

**3.7** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

**3.8** O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal de Santa Isabel, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

**3.9** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

**3.10** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

**3.11** A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**3.12** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

**3.13** O candidato portador de deficiência deverá optar somente por uma das vagas previstas no item 3.3.

#### IV – DAS PROVAS

**4.1** O Concurso Público nº 001/2024 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **provas práticas** de caráter eliminatória e classificatória para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente de Administração Pública, Agente de Manutenção Hidráulica, Agente de Serviços de Carpintaria, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Jardinagem, Agente de Serviços de Marcenaria, Agente de Serviços de Serralheria, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Públicos, Agente de Operador de

Máquinas Pesadas, Agente Operador de Trator Agrícola, Agente Sepultador, Agente Técnico em Manutenção Elétrica e Agente Técnico em Mecânica Automotiva e **provas de títulos** de caráter classificatório para os cargos de Advogado do SUAS, Analista Jurídico, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Procurador Jurídico (JE), Procurador Jurídico (JR), Professor de Educação Básica (JE), Professor de Educação Básica (JR) e Psicopedagogo.

**4.2** A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Santa Isabel e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.2.1** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

**4.2.2** Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

**4.2.3** A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**4.2.4** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.3** O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.4** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

**4.4.1** O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**4.5** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

**4.6** No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

**4.7** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12, “b”;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde;
- q) estiver usando relógios smartwatch.

### Da Prova Objetiva

**4.8 A prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

**4.9** A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia **08/09/2024**, a partir das 09h00min para o 1º período e das 15h00min para o 2º período, no dia **15/09/2024**, a partir das 09h00min para o 3º período e das 15h00min para o 4º período, no dia **22/09/2024**, a partir das 09h00min para o 5º período e das 15h00min para o 6º período e no dia **29/09/2024** a partir das 09h00min para o 7º período e das 15h00min para o 8º período horários em que serão fechados os portões.

**4.9.1** A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VII.

**4.9.2** Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.10** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

**4.11** A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**4.12** O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início,

munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

**4.12.1** Somente será admitido na sala ou local de prova (s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**4.12.2** O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo, não fará a (s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

**4.12.3** Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**4.13** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

**4.14** Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**4.15** Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

**4.16** Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e deverão ser acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

**4.16.1** Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

**4.17** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a

ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

**4.18** As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

**4.18.1** O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

**4.19** Em caso de **necessidade de amamentação** durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

**4.19.1** Para tanto, a **candidata deverá solicitar antecipadamente** (mínimo 5 (cinco) dias antes da aplicação da prova) através do e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, informando no corpo do e-mail o cargo que irá realizar a prova.

**4.19.2** O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

**4.19.3** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

**4.19.3.1** A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

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

**4.19.4** Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**4.20** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

**4.21** É reservado ao INEPAM e a Prefeitura Municipal de Santa Isabel, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

**4.22** O horário de início da(s) prova(s) será (ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os

devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**4.23** Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

**4.24** É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.25** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

**4.25.1** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

**4.25.2** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**4.25.3** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

**4.25.4** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**4.26** O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

**4.27** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva(s) depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

**4.27.1** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

**4.28** Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

**4.29** Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverá aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

**4.30** O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e

<https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso Público.

**4.31** Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

**4.32** O candidato que desejar obter a DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO para fins de comprovação de realização da prova objetiva, deverá levar o Anexo VI impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

**4.32.1** O Anexo VI não será disponibilizado pelo INEPAM no dia da aplicação da prova. O candidato será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

**4.32.1.1** Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

**4.32.2** A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato, após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

**4.32.3** A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.32 e seguintes.

### **Das Provas Práticas**

**4.33** A prova prática será aplicada aos 80 (oitenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Agente Conductor de Veículos, Agente de Serviços Gerais e Agente de Administração Pública, aos 30 (trinta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Agente de Manutenção Hidráulica, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Jardinagem e Agente de Serviços Públicos, aos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Agente de Serviços de Carpintaria, Agente de Serviços de Marcenaria, Agente de Serviços de Serralheria, Agente Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operador de Trator Agrícola, Agente Sepultador, Agente Técnico em Manutenção Elétrica e Agente Técnico em Mecânica Automotiva, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**4.33.1** A convocação para realização da prova prática será divulgada no mural da Prefeitura de Santa Isabel e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso.

**4.34** Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da

Prefeitura de Santa Isabel e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>.

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

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

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

**4.36** Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.12, exceto para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente de Operador de Máquinas Pesadas e Agente Operador de Trator Agrícola, que será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

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

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

**4.38** Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.12, exceto para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente de Operador de Máquinas Pesadas e Agente Operador de Trator Agrícola que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;

e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

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

#### **Da Prova Prática de Agente Condutor de Veículos**

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

**4.41** Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

**4.41.1** A aplicação da prova prática de Agente de Condutor de Veículos será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

#### **I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)**

- Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio-fio;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### **II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)**

- Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### **III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)**

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS)

- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;
- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

**4.42** Para realização da Prova Prática para o cargo de Agente de Condutor de Veículos será utilizado um Renault/KWID, ano/modelo: 2025. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

#### **Da Prova Prática de Agente de Manutenção Hidráulica**

**4.43** Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

**4.44** O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

**4.45** A Prova Prática será proposta das 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

- a) Tarefa 1: Montar tubulações hidráulicas, (utilizando ferro e P.V.C.). A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como manuseio e quantidades e tipos de materiais aplicados nas peças, utilização de EPI's, entre outros;
- b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

#### **Da Prova Prática de Agente de Serviços de Carpintaria e Agente de Serviços Marcenaria**

**4.46** Na prova prática de Agente de Serviços de Carpintaria e Agente de Serviços Marcenaria o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação, materiais básicos de construção civil e equipamentos de proteção individual – EPI's.

**4.47** O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

**4.48** A Prova Prática será composta pelas 5 (cinco) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

- a) Tarefa 1: Reconhecimento de ferramentas de trabalho. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- b) Tarefa 2: Conhecer as medidas mais comuns de pregos: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- c) Tarefa 3: Montar Instalar manualmente uma dobradiça em uma porta. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- d) Tarefa 4: Serrar manualmente uma tábua de 30 cm no esquadro. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;
- e) Tarefa 5: Desenhar e cortar um encaixe tipo de “mão de amigo” ou “boca de jacaré”. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

#### **Agente de Serviços de Cozinha**

**4.49** Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas, materiais, utilização de equipamentos de proteção

individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com suas Atribuições e do Conteúdo Programático – Anexo I e II deste Edital.

**4.50** O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

**4.51** Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de materiais, produtos, EPIs e utensílios. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais, produtos e utensílios para execução das atribuições do cargo, conforme Anexo II do edital.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais, produtos e utensílios: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como utilização, manuseio e limpeza dos materiais e utensílios.

#### **Da Prova Prática de Agente de Serviços de Jardinagem**

**4.52** Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

**4.53** O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

**4.54** A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40

(quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

#### **Da Prova Prática de Agente de Serviços de Serralheria**

**4.55** A Prova Prática para Agente de Serviços de Serralheria terá a validade máxima de 100 (cem) pontos, visará avaliar, por meio de demonstração prática, os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo.

**4.56** Para realizar a prova o candidato realizará 03 tarefas, sendo:

**TAREFA 01:** O candidato deverá identificar/detalhar o tipo de solda a ser realizado. Avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

**TAREFA 02 :**O candidato deverá ajustar o equipamento de solda ao material a ser soldado. Avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

**TAREFA 03:** Aplicar a solda no material disponibilizado. Avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

#### **Da Prova Prática de Agente de Serviços Gerais e Agente de Serviços Públicos**

**4.57** Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

**4.58** O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

**4.59** A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50

(cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

#### **Da Prova Prática de Agente de Operador de Máquinas Pesadas**

**4.60** A Prova Prática, com validade de até 100 (cem) pontos, visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

**4.61** Para realização da Prova Prática para o cargo de Agente de Operador de Máquinas Pesadas será utilizado uma Retroescavadeira, XC870BR-1 (Com Transmissão XCMG), ano 2021.

**4.61.1** Os critérios de avaliação serão feitos através de avaliação do manuseio e operação da máquina realizado pelo candidato mediante a avaliação dos seguintes itens:

- Dar ignição;
- Andar em marcha ré;
- Mover terra;
- Cavar;
- Estacionar no local indicado.

#### **Da Prova Prática de Agente Operador de Trator Agrícola**

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

**4.63** Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

**4.63.1** A aplicação da prova prática de Tratorista será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

##### **I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS)**

- Colidir o equipamento ou a carga no cone ou fita demarcatória;
- Causar acidente durante a prova;
- Avançar parada obrigatória.

##### **II – FALTAS GRAVES (-20 PONTOS)**

- Não ter conhecimento dos comandos do equipamento;
- Dar partida no equipamento com a engrenagem de tração ligada;
- Não liberar o freio de estacionamento ao sair com o trator;

- Deixar de olhar para trás durante o deslocamento em ré;
- Perder o controle da direção do equipamento.

### III – FALTAS MÉDIAS (-10 PONTOS)

- Tentar sair com o equipamento com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar marchas inadequadas durante o percurso;
- Não acionar o freio de estacionamento antes de descer do equipamento.

### IV – FALTAS LEVES (-05 PONTOS)

- Segurar no volante para subir no equipamento;
- Deixar de conferir os espelhos retrovisores;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;
- Conduzir o trator provocando movimento irregular no mesmo sem motivo justificado;
- Segurar no volante para descer do equipamento;
- Deixar o equipamento desengatado ao desembarcar.

**4.64** Para realização da Prova Prática para o cargo de Agente de Trator Agrícola será utilizado um Trator, Modelo: LS P80C, marca: LS TRACTOR, ANO/MODELO: 2015. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

#### **Da Prova Prática de Agente Sepultador**

**4.65** A Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 50 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, raciocínio lógico e de percepção exercício das funções necessárias, utilização de EPI's e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Avaliação Física: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

#### **Da Prova Prática de Agente Técnico em Manutenção Elétrica**

**4.66** A Prova Prática de Agente Técnico em Manutenção Elétrica será composta pelas 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos

critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) TAREFA 01: MONTAGEM DE CIRCUITO DE LÂMPADA PARALELO: Realizar a montagem de dois interruptores paralelos em pontos distintos, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas.

b) TAREFA 02: MONTAGEM DE TOMADAS: Realizar a montagem de tomada de 220V e uma de 127V, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas.

#### **Da Prova Prática de Agente Técnico em Mecânica Automotiva**

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

**4.68** Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

**4.69** Na Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

TAREFA 01: Identificação dos cabos e itens do motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como agilidade, conhecimento do procedimento, cuidados e utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 02: Verificação do sistema de freios: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando se as medidas dos componentes (disco, pastilha, lona, tambor) estão dentro dos limites aceitáveis pelo fabricante, agilidade, conhecimento utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 03: Aferir as tensões nas Correias do Motor. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como desgaste, limpeza do local, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

TAREFA 04: Identificar peças e ferramentas, quanto a medidas, correta utilização e nome das mesmas. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

#### **Da Prova Prática de Agente de Administração Pública**

**4.70** A prova prática será de digitação com escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**4.71** A prova consistirá de digitação em editor de textos disponibilizado (Libreoffice versão 4.2.2.1 ou superior) e teclado com configurações ABNT 2 de texto impresso.

**4.72** A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

**4.73** Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de 6 (seis) minutos.

**4.74** A nota do candidato será calculada de acordo com o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

$$\text{NOTA} = \frac{900 \text{ caracteres}}{\text{Caracteres} - \text{Erros}} = \frac{100}{\text{Nota do Candidato}}$$

**4.75** Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

**4.75.1** Erro ortográfico:

- Desconto = 1 (um) ponto por erro:

palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;

espaço desnecessário e falta de espaço;

falta ou uso indevido de maiúsculas;

falta ou uso indevido de parágrafos;

falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado.

- Desconto = 5 (cinco) pontos por erro:

espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;

tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;

tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;

fonte diferente da solicitada;

alinhamento em desacordo.

- Desconto = 10 (dez) pontos por erro:

o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);

**4.76** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente,

a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

#### Da Prova de Títulos

**4.77** Os candidatos inscritos para os cargos de Advogado do SUAS, Analista Jurídico, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Procurador Municipal (JE), Procurador Municipal (JR), Professor de Educação Básica (JE), Professor de Educação Básica (JR) e Psicopedagogo, que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da Prova Objetiva.

**4.78** A entrega, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

**4.79** O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.86 e no período de prova correspondente ao cargo.

**4.80** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

#### TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTO SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data	02	Certificado de Pós Graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de

da apresentação dos títulos.		registro e reconhecido pelo MEC.
------------------------------	--	----------------------------------

**4.81** A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

**4.82** Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

**4.83** Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

**4.84** Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

**4.85** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

**4.86** No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo V deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou assinada eletronicamente de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

**4.86.1** O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo V deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

**4.87** Caso o candidato apresente outra via (para fins de recibo) do formulário constante no Anexo V, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

**4.88** Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

**4.88.1** Não serão recebidos/analizados os documentos originais e as cópias simples.

**4.89** É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

**4.90** O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via

**do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.**

**4.91** Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

**4.92** Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

**4.93** Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do concurso público.

**4.94** A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.

## **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

**5.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

**5.2** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

**5.3** Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os cargos de Agente de Serviços de Carpintaria, Agente de Serviços de Marcenaria, Agente de Serviços de Serralheria, Agente Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operador de Trator Agrícola, Agente Sepultador, Agente Técnico em Manutenção Elétrica e Agente Técnico em Mecânica Automotiva que serão convocados os 20 (vinte) primeiros colocados na prova objetiva para realização da prova prática, para os cargos de Agente de Manutenção Hidráulica, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Jardinagem, Agente de Serviços Públicos que serão convocados os 30 (trinta) primeiros colocados na prova objetiva para realização da prova prática e para os cargos de Agente Conductor de Veículos, Agente de Serviços Gerais e Agente de Administração Pública que serão convocados os 80 (oitenta) primeiros colocados na prova objetiva para realização da prova prática, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**5.4** O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do Concurso Público, exceto para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente de Manutenção Hidráulica, Agente de Administração Pública, Agente de Serviços de Carpintaria, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Jardinagem, Agente de Serviços de Marcenaria, Agente de Serviços de Serralheria, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Públicos, Agente de Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operador de Trator Agrícola, Agente Sepultador, Agente Técnico em Manutenção Elétrica e Agente Técnico em Mecânica Automotiva que serão eliminados os candidatos não convocados para a prova prática.

**5.5** Serão aprovados na prova prática, para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente de Manutenção Hidráulica, Agente de Administração Pública, Agente de Serviços de Carpintaria, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Jardinagem, Agente de Serviços de Marcenaria, Agente de Serviços de Serralheria, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Públicos, Agente de Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operador de Trator Agrícola, Agente Sepultador, Agente Técnico em Manutenção Elétrica e Agente Técnico em Mecânica Automotiva os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**5.6** Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática para os cargos de Agente de Administração Pública, Agente Condutor de Veículos, Agente de Manutenção Hidráulica, Agente de Serviços de Carpintaria, Agente de Serviços de Cozinha, Agente de Serviços de Jardinagem, Agente de Serviços de Marcenaria, Agente de Serviços de Serralheria, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Públicos, Agente de Operador de Máquinas Pesadas, Agente Operador de Trator Agrícola, Agente Sepultador, Agente Técnico em Manutenção Elétrica e Agente Técnico em Mecânica Automotiva serão eliminados do concurso público.

**5.7** A prova de título será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos de Advogado do SUAS, Analista Jurídico, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Procurador Municipal (JE), Procurador Municipal (JR), Professor de Educação Básica (JE), Professor de Educação Básica (JR) e Psicopedagogo.

## **VI – DA PONTUAÇÃO FINAL**

**6.1** A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

## **VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação.

**7.2** Em caso de igualdade da pontuação em qualquer das fases deste certame, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- f) maior quantidade de participação em júri.

**7.2.1** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

**7.3** Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma para os candidatos deficientes, se for o caso.

## VIII – DOS RECURSOS

**8.1** O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VII (cronograma) deste Edital.

**8.2** Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2024 do Município de Santa Isabel → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

**8.2.1** Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

**8.2.1.1** Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

**8.2.2** Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

**8.2.3** Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

**8.2.4** O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

**8.3** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

**8.3.1** No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**8.3.2** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>.

**8.3.3** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**8.4** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

**8.5** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**8.6** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.7** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

**8.8** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

**8.9** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo

estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**8.10** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **IX – DA NOMEAÇÃO**

**9.1** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Santa Isabel responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

**9.2** O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação completa citada neste edital no prazo máximo de 3 (três) dias, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

**9.3** Para a contratação, o candidato deverá atender aos requisitos conforme abaixo listados:

- 01 foto 3x4;
- Número de telefone para contato;
- E-Mail;
- Cópia RG (não poderá ser habilitação), CPF e originais;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Certidão de Distribuições Criminais da Comarca (emissão pela internet);
- Certidão (Original) da Vara das Execuções Criminais da Comarca (DECRIM) (emissão pela internet);
- Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal (emissão pela internet);
- Certidão (Original) do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) (emissão pela internet);
- Título de Eleitor;
- Comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;
- PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia da Carteira Profissional (da página com número, série e qualificação civil);
- Cartão do SUS;
- Carteira de vacinação / comprovante de vacina do COVID;
- Conta Corrente (Banco Santander)
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Comprovante de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- RG e CPF dos dependentes / filhos maiores de 18 anos para fins de Imposto de Renda;
- Certificado de Reservista;
- Comprovante de Endereço (com os dados completos: CEP, Bairro...)
- Registro do Conselho Regional (para todos os cargos que necessitem);
- Declaração de Bens (é obrigatória a apresentação de cópia do Imposto de Renda, e em caso de

isenção deverá apresentar Declaração de Bens, informando se é possuidor de bens móveis/imóveis, por determinação do Decreto nº. 41.865 de 16/06/1997 – DOE 17/06/1997);

- Declaração do órgão público informando que não foi demitido a bem do serviço público (somente no caso de funcionários públicos);
- Comprovante de escolaridade – Ensino médio / fundamental somente serão aceitos os seguintes documentos: Certificado de conclusão mais o histórico escolar e a cópia do Diário Oficial (para históricos expedidos até o ano 2000) e a folha impressa do banco de dados GDAE encontrada no site [www.educacao.sp.gov.br](http://www.educacao.sp.gov.br) (para históricos expedidos a partir de 2000).

**9.4** No caso de Superior, deverá ser apresentado o diploma e o histórico, inclusive de pós graduação, mestrado e doutorado;

**9.5** A aprovação em exame médico admissional a ser realizado por profissional credenciado pelo município, segundo a natureza especificidade da função, na respectiva área de atuação e que, após a análise de exames porventura solicitados, do exame clínico e psiquiátrico ateste a aptidão física e mental para exercício da função;

**9.6** A apresentação no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos e laudo médico elaborado.

**9.7** O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou ainda que não atender ou satisfazer a todas as condições exigidas neste edital por ocasião da contratação terá anulados, como consequências todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## **X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>.

**10.2** Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

**10.3** O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Santa Isabel não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

**10.4** O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Santa Isabel, localizada na Avenida da República,

nº 530 – Centro – Santa Isabel – SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel.

**10.5** Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>.

**10.6** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**10.7** Caberá à Prefeitura Municipal de Santa Isabel a homologação deste Concurso Público.

**10.8** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da (s) prova(s) neste Concurso Público.

**10.9** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br) (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2024 - Prefeitura Municipal de Santa Isabel), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Isabel.

**10.10** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova (s).

**10.11** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

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

**10.12** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

**10.13** Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**10.14** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

**10.15** As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal de Santa Isabel e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.16** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Santa Isabel poderá anular a inscrição, prova (s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

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

**10.18** Salvas as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público, não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

**10.19** A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo à Prefeitura Municipal de Santa Isabel o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**10.20** Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas à Prefeitura Municipal de Santa Isabel, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**10.21** Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

**10.22** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

**10.23** Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada

a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

**10.24** Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

**10.25** A Prefeitura Municipal de Santa Isabel poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

**10.26** Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Santa Isabel, junto à Comissão de Concurso Público.

**10.27** O Resultado Final do Concurso Público n.º 001/2024 será homologado pela Prefeitura do Município de Santa Isabel.

**10.28** O ato de homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado na imprensa oficial do município de Santa Isabel e nos endereços eletrônicos.

**10.29** Concluído este Concurso Público n.º 001/2024 e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados obedecerá à estrita ordem de classificação e ao princípio da rotatividade da lista classificatória, ao cumprimento das disposições legais pertinentes, ocorrendo a convocação dos candidatos por Edital a ser publicado no site da Prefeitura do município de Santa Isabel do INEPAM e na imprensa oficial do município e uma única vez pelo telefone do candidato e no e-mail (o telefone e e-mail serão aqueles que o candidato informará no ato da inscrição).

**10.30** Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:

- a) Identificação do candidato;
- b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do processo seletivo;
- c) Processamento dos critérios de desempates;
- d) Envio de e-mail e mensagem;
- e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

**10.31** Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o Município de Santa Isabel para fins de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.

**10.32** Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

**10.33** Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade

do Concurso Público n.º 001/2024 objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Santa Isabel, 28 de junho de 2024.

**Carlos Augusto Chinchilla Alfonzo**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### ADVOGADO DO SUAS

- I - ofertar suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro;
- II - prestar orientação jurídica social e assessoria jurídica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;
- III - oferecer atendimento jurídico exclusivamente no âmbito do SUAS;
- IV - receber denúncias e tomar as providências legais necessárias, de acordo com as atribuições do cargo;
- V - prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- VI - fazer encaminhamentos processuais, no seu âmbito de competência;
- VII - esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- VIII - participar de palestras informativas aos usuários;
- IX - fazer estudo permanente acerca do tema da violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- X - manter atualizado todos os registros/mecanismos e procedimento de todos os atendimentos;
- XI - participar das reuniões da equipe com a visão da área de atuação;
- XII - promover a Defesa e garantia de direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com os órgãos públicos de defesa de direitos, dirigido ao público da Política de Assistência Social, nos termos da legislação vigente;
- XIII - realizar atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da legislação vigente, respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

- XIV - realizar assessoramento jurídico ao público das Políticas de Assistência Social, nos termos da legislação vigente, e respeitadas as deliberações do CNAS;
- XV - realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- XVI - elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as suas especificidades e particularidades;
- XVII - realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- XVIII - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
- XIX - trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XX - alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas;
- XXI - participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho;
- XXII - participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos casos, e demais atividades correlatas;
- XXIII - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados alcançados para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos;
- XXIV - instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
- XXV - organizar encaminhamentos, fluxos de informação, procedimentos e demais atribuições do cargo, observando o disposto na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS e por meio de Resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- XXVI - executar outras atividades correlatas, observando o disposto na NOB/SUAS e por meio de Resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social;
- XXVII - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando

e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXVIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIX - atuar em comissões e/ou como preposto, quando designado;

XXX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo, vedado em qualquer hipótese, o exercício de atividade finalística da advocacia pública, especialmente quanto à representação dos interesses do Município em juízo ou perante os demais órgãos.

#### **AGENTE ARQUIVISTA**

I - classificar e codificar documentos de arquivo, decidir o suporte do registro de informação, descrever documentos (forma e conteúdo), registrar documentos de arquivo;

II - elaborar tabelas de temporalidade;

III - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;

IV - estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;

V - elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos;

VI - estabelecer plano de destinação de documentos, avaliar documentação, ordenar documentos, consultar normas internacionais de descrição arquivística;

VII - gerir depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental;

VIII - identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

IX - promover o levantamento da estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos, realizar pesquisa histórica e administrativa;

X - transferir documentos para guarda intermediária, diagnosticar a situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente, definir a tipologia do documento, acompanhar a eliminação do documento descartado;

XI - atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

XII - apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos, gerenciar atividades de consulta;

XIII - diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorar as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos, assessorar o projeto arquitetônico do arquivo, definir migração para outro tipo de suporte, supervisionar trabalhos de restauração, armazenar documentos/acervos;

XIV - implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos, autorizar a eliminação de documentos públicos, produzir vocabulários controlados (thesaurus), orientar a organização de arquivos correntes, atualizar os cadastros das instituições, supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, formar biblioteca de apoio às atividades técnicas, gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos, considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos, participar de comissões técnicas;

XV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **AGENTE BIBLIOTECÁRIO**

- I - realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico, controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico, efetuar o preparo físico do material bibliográfico, auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;
- II - pesquisar, preparar, organizar e atualizar a base de dados do acervo, cadastrar usuários, realizar a manutenção de banco de dados, realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- III - coletar dados e elaborar relatórios estatísticos, operar equipamentos de audiovisuais, realizar atividades administrativas de biblioteca, atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- IV - controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos, revisar o estado físico dos materiais devolvidos, executar cobrança de taxas e aplicar penalidades, localizar material no acervo, listar, organizar e manter atualizado o acervo;
- V - executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições, indexar títulos e artigos de periódicos, executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital, colaborar nos programas de treinamento, realizar o inventário do acervo, guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo, ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- VI - preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos, receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- VII - solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- VIII - dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- IX - proceder à desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
- X - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XII - participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área

de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS**

I - dirigir e conservar veículos automotores, da frota municipal, de categoria leves e pesados, entre eles, ambulâncias, vans, peruas, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, caminhão, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, dentro e fora do Município, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, pacientes, equipamentos, ferramentas, produtos, materiais e outros;

II - dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e após capacitação em curso específico para transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas;

III - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

V - dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, correspondências e materiais aos locais solicitados ou determinados, mantendo sempre a segurança dos mesmos;

VI - dirigir corretamente caminhões, ônibus, peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

VII - operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muco, coleta de lixo, etc, obedecendo às normas de segurança no trabalho;

VIII - zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

- IX - controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- X - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- XI - transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- XII - efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- XIII - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- XIV - aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- XV - ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;
- XVI - efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
- XVII - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- XVIII - transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- XIX - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- XX - recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- XXI - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE CONTROLADOR DE ACESSO**

I - identificar, fiscalizar e controlar a presença de pessoas no ambiente;

II - orientar e entrada e saída de pessoas;

III - encaminhar as pessoas aos departamentos;

IV - abrir e fechar as dependências dos prédios/imóveis públicos;

V - encaminhar ao setor de protocolo, carteiros, entregadores e outros quando não restar claro o local que se encontra o destinatário;

VI - controlar a movimentação em áreas que são de sua responsabilidade;

VII - controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, também em áreas de sua responsabilidade;

VIII - verificar aglomerações estranhas nos locais da prestação do serviço e comunica-las à chefia imediata;

IX - manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

X - comunicar imediatamente à chefia imediata as ocorrência e irregularidades que tiver ciência;

XI - zelar pela ordem e limpeza da área sob sua responsabilidade;

XII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL**

I - desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos acolhidos;

- II - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos acolhidos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- III - atuar na recepção dos acolhidos possibilitando uma ambiência acolhedora, identificando as necessidades e demandas dos acolhidos;
- IV - apoiar e estimular os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária;
- V - apoiar, orientar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- VI - apoiar, orientar, estimular e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- VII - promover e acompanhar as crianças e adolescentes em atividades recreativas e lúdicas desenvolvidas em ambientes interno e externo;
- VIII - potencializar a convivência familiar e comunitária;
- IX - promover ações, que possam estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os acolhidos, profissionais e familiares;
- X - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XI - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- XII - participar e contribuir no que couber, das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIII - acompanhar os acolhidos nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de integração social;
- XIV - orientar e controlar os horários de entrada e saída para as diversas atividades realizadas com os acolhidos;
- XV - monitorar as atividades diárias;

- XVI - acompanhar os acolhidos em atendimentos e consultas médicas, reuniões escolares e em demais atividades;
- XVII - acompanhar, orientar, incentivar nas atividades rotineiras da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares;
- XVIII - acompanhar quando necessário em viagens intermunicipais e interestaduais;
- XIX - desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover atividades diárias de alimentação, higiene, limpeza, saúde e repouso dos acolhidos;
- XX - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função projetiva da família;
- XXI - atuar na recepção dos acolhidos possibilitando ambiência acolhedora;
- XXII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos acolhidos;
- XXIII - acompanhar e zelar pelas crianças e adolescentes, observando as condições de segurança, estado de saúde, comportamento entre outras;
- XXIV - administrar medicamentos conforme prescrição médica;
- XXV - realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estar devidamente capacitado, a fim de propiciar um ambiente tranquilo e seguro;
- XXVI - desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que possam estimular o desenvolvimento das crianças e adolescentes;
- XXVII - monitorar presencialmente as crianças e adolescentes durante o sono, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem necessários;
- XXVIII - contribuir para o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social nas atividades extraclasse, auxiliando que for necessário;
- XXIX - auxiliar e estimular as crianças, especialmente aquelas que ainda não aprenderam o uso de talheres, sanitário, higiene bucal, banho, locomoção, entre outras atividades que possibilitem a sua autonomia;

XXX - realizar a troca de fraldas e do vestuário das crianças que não tem idade para fazê-lo, estimulando o aprendizado;

XXXI - acompanhar, auxiliar e estimular as crianças no horário das refeições, para a construção de hábitos saudáveis de alimentação;

XXXII - manter relação afetiva personalizada e individualista com cada criança/ adolescente, ou pessoa em serviço de proteção;

XXXIII - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar;

XXXIV - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XXXV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XXXVI - auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida, contribuindo para o fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

XXXVII - apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob orientação e supervisão do profissional competente;

XXXVIII - participar de cursos de capacitação determinados pela Secretaria;

XXXIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE CULTURAL**

I - desenvolver atividades de planejamento, instrução, orientação e organização nas diversas linguagens artísticas, nas ações desenvolvidas nas unidades municipais de cultura;

II - manter contatos com associações e entidades culturais, para a divulgação e difusão cultural do Município;

III - acompanhar e participar do desenvolvimento de promoções culturais;

IV - manter contato e distribuição de material promocional das atividades culturais, junto aos estabelecimentos de ensino, comércio e indústrias do Município;

- V - prover e requisitar os materiais especiais destinados ao funcionamento das atividades culturais;
- VI - acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Banda, Coral, Centro Cultural, entre outros estabelecimentos artísticos culturais;
- VII - montar Exposições de Artes Plásticas;
- VIII - manter contatos com distribuidores cinematográficos, para programação semanal de filmes nacionais e estrangeiros;
- IX - manter, preservar e promover exposições de obras que fazem parte do acervo da Gibiteca Maurício de Souza, entre outros estabelecimentos artísticos culturais;
- X - acompanhar os serviços de pintura dos textos em outdoors, painéis e faixas de divulgação referentes à cultura;
- XI - auxiliar na manutenção do acervo artístico cultural;
- XII - prestar assistência aos professores de arte e cultura;
- XIII - elaborar relatório circunstanciado sobre os cursos de arte e programações culturais desenvolvidas;
- XIV - documentar e arquivar todo o material promocional, mantendo registros atualizados e estatísticos de todo e qualquer fato ou atividade do Município;
- XV - realizar pesquisa para subsidiar a programação de eventos culturais;
- XVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

- I - executar atividades de complexidade média, nas diversas áreas administrativas da Prefeitura;
- II - atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando os devidos encaminhamentos;
- III - receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- IV - redigir e rever a redação de documentos oficiais, relatórios entre outros, promovendo pesquisas

específicas quando necessário, se utilizando de linguagem formal;

V - analisar, corrigir ou aprovar minutas quando necessário;

VI - elaborar planilhas, gráficos, mapas, entre outras ferramentas para possibilitar diagnósticos e metas;

VII - preencher fichas, formulários, mapas, entre outros, conferindo as informações e os documentos originais;

VIII - analisar toda correspondência recebida, coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e os devidos encaminhamentos ou redirecionar aos destinatários pertinentes, quando não for assunto de sua competência;

IX - examinar a exatidão de documentos, observar prazos, datas, posições financeiras entre outros;

XI - coletar dados para a elaboração de relatórios;

XII - redigir ou digitar documentos e atos oficiais tais como ofícios, memorandos, circulares, relatórios, movimentações, entre outros, cumprindo as exigências de outros órgãos ou de software próprios, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

XIII - operar e zelar pela manutenção de computadores, máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

XIV - localizar, conferir, organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático e lógico dos mesmos;

XV - controlar, organizar, receber e enviar correspondências e arquivos eletrônicos;

XVI - realizar, pesquisas, orçamentos e/ou coleta de preços para aquisição de materiais, bens e serviços de uso das diversas áreas;

XVII - orientar e supervisionar quando necessário as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XVIII - organizar e atualizar cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;

XIX - colaborar com os técnicos ou superiores, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

XX - autuar documentos, preencher fichas de registros entre outros procedimentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XXI - realizar pesquisas que possibilitem ampliar conhecimentos sobre a sua área de atuação e de outras áreas da Administração Pública, facilitando o entendimento das rotinas;

XXII - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIII - movimentar e controlar os processos em sistemas próprios;

XXIV - realizar e controlar escalas, agendamentos de reuniões, consultas, entre outras;

XXV - controlar estoque, requisitar materiais e/ou equipamentos necessários ao funcionamento do setor;

XXVI - efetuar ligações, atender telefone, prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações gerais ou redirecionando aos setores competentes;

XXVII - auxiliar no controle de visitantes através de registros, orientar usuários e encaminhá-los aos locais solicitados;

XXVIII - responsabilizar-se pela guarda de processos e demais documentos sob seus cuidados;

XXIX - organizar e controlar a agenda de chefes e demais superiores, estipulando ou informando horários de compromissos, reuniões entre outros;

XXX - orientar os servidores auxiliares na execução das tarefas típicas da classe;

XXXI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

I - prestar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor, zelando pela sua integridade, organização e disciplina geral da escola;

II - zelar pela boa conduta dos alunos nos períodos em que não houver assistência do professor, cuidando da segurança do aluno, nas dependências da escola;

- III - controlar e orientar a entrada e a saída dos alunos;
- IV - orientar os alunos para que não danifiquem equipamentos, instalações ou sujem o espaço escolar;
- V - orientar alunos sobre o regimento escolar, as regras e procedimentos da unidade;
- VI - garantir o cumprimento do horário escolar, início e final dos trabalhos;
- VII - auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;
- VIII - controlar as atividades livres dos alunos, observando o comportamento como um todo e orientar quando necessário;
- IX - fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;
- X - reportar ao superior imediato as ocorrências e/ou infrações envolvendo os alunos;
- XI - auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados ou de assistência aos alunos;
- XII - auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da unidade escolar e da administração pública de modo geral;
- XIII - prestar primeiros socorros, quando capacitado, em caso de acidentes com alunos, promovendo os devidos encaminhamentos e informando seu superior;
- XIV - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola;
- XV - inspecionar as salas de aulas, após a saída dos alunos, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria;
- XVI - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XVII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XVIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XX - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo, vedado em qualquer hipótese o exercício de atividade finalística de advocacia pública, especialmente quanto à representação do Município em juízo.

### **AGENTE DE CONTROLE ANIMAL**

I - abordar, recolher, manejar, cuidar, auxiliar, embarcar e desembarcar as diferentes espécies animais alvo de sua ação, dentro dos princípios de bem-estar animal, nas diferentes situações físicas e mentais dos animais, respeitadas também as diferenças de comportamento e faixa etária;

II - orientar a comunidade, naquilo que couber, quanto às atividades a serem desenvolvidas, relativas aos animais daquela comunidade, de forma a minimizar os riscos de agravos entre os animais e estes e os humanos, assim como danos ao meio ambiente;

III - auxiliar o desenvolvimento de ações de outros serviços em situações de urgência, emergência, risco ou sempre que solicitado, onde as ações de controle animal se façam necessárias, sempre observando as práticas sem violência na abordagem e demais procedimentos necessários para aquela situação;

IV - participar de atividades educativas afetas a sua atividade, dirigidas a diferentes segmentos da comunidade, auxiliando no empoderamento e participação da comunidade;

V - monitorar animais de comunidade e que sejam mantidos com responsáveis conhecidos, avaliando o animal periodicamente após o procedimento de controle reprodutivo cirúrgico e à adoção de práticas rotineiras de saúde animal, por tempo indeterminado, de acordo com cada situação em particular;

VI - avaliar a periculosidade do comportamento de animais com ou sem proprietário;

VII - abordar e manejar os animais internados ou disponibilizados para adoção, utilizando procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal;

VIII - auxiliar, sempre que solicitado e após prévia capacitação, no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração, eutanásia, sacrifício humanitário e posterior necropsia, quando aplicável, sempre sob supervisão de médico veterinário;

IX - auxiliar nas feiras de doação de animal;

- X - auxiliar na limpeza e manutenção das instalações, principalmente canis e baias;
- XI - preencher boletins e relatórios periodicamente;
- XII - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XIII - obedecer às normas de segurança;
- XIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XVI - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- XVIII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE DEFESA CIVIL**

- I - exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres;
- II - atuar em ações de salvamento;
- III - garantir a segurança global da população prevenindo os eventos adversos;
- IV - atuar no combate e prevenção de princípios de incêndios, fazer mapeamento das áreas de risco e executar o monitoramento;
- V - prestar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos e chuva de granizo;
- VI - realizar cadastro e treinamento de voluntários e cadastrar abrigos públicos;
- VII - propor e coordenar campanhas preventivas e educativas junto aos servidores da Prefeitura e à

população;

VIII - contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população;

IX - contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos, laudos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no Município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais;

XI - contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;

XII - contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;

XIII - contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas;

XIV - manter permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, e outras informações pertinentes;

XV - contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física e coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;

XVI - avaliar situações de risco e emergenciais, emitir pareceres e elaborar relatórios sobre a situação, requerendo providências de outros órgãos quando necessário;

- XVII - coordenar a participação de outros órgãos nas atividades de defesa civil;
- XVIII - participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando à segurança da população;
- XIX - realizar a manutenção do material e equipamento de defesa civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;
- XX - atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- XXI - avaliar cena da ocorrência, estabilizar veículos, examinar situação de risco;
- XXII - realizar operação de busca, resgatar vítimas em terra, resgatar vítimas em altura, resgatar vítimas em meio aquático, retirar pessoas e animais da área de risco, posicionar viaturas, definir plano de ação, isolar local, desenergizar, explorar e evacuar locais, criar acessos às vítimas e ao local do sinistro, selecionar equipamento de acordo com o tipo de ocorrência, manejar equipamentos;
- XXIII - escolher rotas de fuga, extinguir incêndios, remover materiais, confinar combate a área atingida, rescaldar o local do incêndio, orientar o público;
- XXIV - ministrar palestras educativas;
- XXV - mapear e sinalizar áreas de risco, testar sistemas de segurança e edificações, executar simulados de ocorrências, escorar locais de risco de desabamento;
- XXVI - selecionar itinerários alternativos, identificar tipo de produto perigoso, avaliar relevo quanto ao escoamento ou queda de produto perigoso;
- XXVII - participar de eventos, comissões, reuniões e estudos promovidos pela área e que diretamente ligadas à sua função ou que visam o aprimoramento profissional;
- XXVIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e demais materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- XXIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

- I - receber e organizar a entrada e a saída dos alunos da educação infantil, menores de 04 anos, de acordo com orientações previamente recebidas;

- II - executar atividades de apoio ao professor, realizando tarefas de higienização dos alunos e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação;
- III - realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem-estar e crescimento sadio da criança;
- IV - acompanhar e zelar pelos alunos durante o período que permanecer na unidade escolar, observando as condições de segurança, estado de saúde, comportamento entre outras;
- V - ministrar medicamentos conforme prescrição médica, acompanhar o aluno ao serviço de saúde em situações de emergência e permanecer até a chegada dos pais/responsáveis;
- VI - realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estar devidamente capacitado, a fim de propiciar aos pais e alunos um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
- VII - desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que venham resgatar aspectos culturais e estimular o desenvolvimento integral das crianças;
- VIII - organizar e desenvolver, sob supervisão, as atividades lúdicas, com auxílio e orientação dos professores, coordenadores, orientadores e gestores, propondo às crianças situações e atividades que estimulem o desenvolvimento físico, da inteligência, da sociabilidade, da afetividade e da moralidade;
- IX - auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor;
- X - monitorar presencialmente os alunos durante o sono, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem necessários;
- XI - contribuir para o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário, especialmente no uso de talheres, uso do sanitário, higiene bucal, banho, locomoção, entre outras;
- XII - realizar a troca de fraldas e vestuário sempre que necessário;
- XIII - acompanhar, orientar e estimular os alunos no aprendizado do controle dos esfínteres, (deixar a fralda);
- XIV - acompanhar, auxiliar e estimular os alunos nas refeições, na construção de hábitos saudáveis de alimentação;

- XV - conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou com dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;
- XVI - responsabilizar-se pela higiene dos utensílios e brinquedos solicitando auxílio aos agentes competentes para esta tarefa sempre que necessário;
- XVII - colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos;
- XVIII - compreender e respeitar as características gerais e possibilidades das crianças da faixa etária trabalhada, com atitudes de paciência, bom senso, cuidado e orientação;
- XIX - identificar e respeitar as características individuais de cada criança, para estimular cada uma delas segundo suas necessidades, além de entender e trabalhar o grupo como um todo;
- XX - acompanhar e zelar pela segurança dos alunos sob seus cuidados, durante todo período de permanência na escola, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamento e outras características, relatando as ocorrências aos superiores;
- XXI - executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio no contraturno social, nas unidades escolares, em todos os níveis da educação básica de Página 142 de 767 competência do Município, principalmente na educação infantil nível I (Creche), promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos alunos;
- XXII - confeccionar materiais destinados à recreação e decoração, quando requisitado;
- XXIII - auxiliar na distribuição das refeições, orientando os alunos quanto ao comportamento correto;
- XXIV - na perspectiva da educação inclusiva, além das atribuições já especificadas, atuar diretamente com os alunos com deficiência, independentemente da idade, matriculados em todos os níveis da educação básica, de responsabilidade da Rede Municipal de Ensino, no acompanhamento das habilidades de vida diária, contribuindo para sua interação e socialização com os demais alunos;
- XXV - promover atividades de inclusão do aluno com deficiência, auxiliando-os no seu desenvolvimento, nas questões de vida diária, na sala de aula, no ambiente escolar e, quando necessário, no transporte escolar;
- XXVI - acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e/ou outros técnicos da área;
- XXVII - contribuir na aplicação das atividades em sala de aula ou área externas previamente

elaboradas pelo professor que atua junto à turma ao aluno com deficiência;

XXVIII - ter conhecimento do planejamento das atividades programadas pelo professor da turma, para auxiliar na aplicação aos alunos acompanhados;

XXIX - promover em conjunto com o professor, o avanço contínuo das habilidades do aluno com deficiência, através da utilização e organização de atividades pedagógicas entre outras atividades;

XXX - atuar como mediador do processo de ensino-aprendizagem, acompanhando os alunos nas atividades escolares, seguindo as orientações recebidas do professor ou dos outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;

XXXI - reconhecer e respeitar as características individuais de cada aluno com deficiência sob seu acompanhamento, estimulando e trabalhando para sua inclusão em todas as propostas de atividades escolares;

XXXII - auxiliar o professor, no que diz respeito à inclusão, promovendo a aprendizagem dos alunos com deficiência com grave comprometimento, e conseqüentemente a aprendizagem coletiva da turma;

XXXIII - relatar ao professor ou em reuniões pertinentes, os progressos e as dificuldades apresentadas pelos alunos durante os dias letivos;

XXXIV - participar de cursos de treinamento determinados, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

XXXV - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;

XXXVI - participar, quando necessário, do planejamento com o pedagogo;

XXXVII - participar dos momentos de avaliação e formação continuada;

XXXVIII - contribuir na coleta de dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais;

XXXIX - colaborar com o professor no manuseio dos recursos audiovisuais;

XL - utilizar ou colaborar na utilização de recursos de informática, inclusive quando se tratar de atividades na modalidade online;

XLI - assistir os alunos nas atividades escolares, recreativas e de lazer;

XLII - comunicar de maneira sucinta e clara a rotina diária do aluno na escola, registrando-a

adequadamente na agenda ou caderno de comunicação com os pais, evitando linguagem que não reflita o caráter profissional;

XLIII - participar de eventos, reuniões e estudos promovidos pela Unidade escolar, quando solicitado pela equipe gestora, bem como de formação continuada organizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que estejam diretamente ligadas à sua função ou que visem o aprimoramento profissional;

XLIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

I - exercer atividades inerentes à fiscalização para o fiel cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e atuar no seu descumprimento;

II - efetuar vistorias em geral, levantamentos e avaliações;

III - efetuar medições, coletas de amostras e inspeções;

IV - elaborar relatórios técnicos de inspeções;

V - lavrar notificações, autos de inspeção, de vistorias e de infração;

VI - promover fiscalização rotineira e periódica das áreas classificadas como possíveis áreas de invasão, desmembramentos irregulares e loteamentos clandestinos;

VII - fiscalizar e monitorar as queimadas urbanas e identificação dos infratores;

VIII - fiscalizar e atuar atividades que degradem o meio ambiente;

IX - verificar as infrações e aplicar as respectivas sanções, nos termos da lei;

X - lacrar equipamentos, unidades de produção, instalações de qualquer espécie, nos termos da Lei;

XI - promover a fiscalização coordenada em conjunto com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, quando necessário;

XII - participar de ações, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental, nos Órgãos da Prefeitura e particulares;

XIII - aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais, emitindo notificações e aplicando autos de infração por atos ou agressões ao meio

ambiente urbano, rural e florestal;

XIV - coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente;

XV - inspecionar o trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, terra, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das Leis e regulamentos Página 145 de 767 que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

XVI - emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental Estadual e Federal;

XVII - exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções previstas na legislação específica;

XVIII - monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;

XIX - participar de palestras, seminários, audiências e outras apresentações cujo conteúdo seja relativo às competências do cargo;

XX - compor câmaras técnicas, comissões especiais e outras comissões cujo conteúdo seja relativo às competências do cargo;

XXI - dar conhecimento à autoridade, de qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;

XXII - executar perícias dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e ao uso sustentável dos recursos naturais;

XXIII - promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental Estadual e Federal;

XXIV - autuar violações às normas sobre poluição sonoras: o uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

XXV - zelar pela conservação da flora, fauna, preservação dos mananciais, lagos, lagoas, represa,

ribeirões, brejos, minas, entre outros, que se encontram na área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

XXVI - fiscalizar as ligações clandestinas de esgoto despejadas diretamente em rios, ribeirões, represa, entre outros locais impróprios;

XXVII - solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;

XXVIII - exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

XXIX - verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

XXX - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

XXXI - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tomem ciência e as devidas providências;

XXXII - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abrangerem a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXXIII - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

I - fiscalizar obras e afins verificando a validade dos alvarás, licenças, entre outros documentos, com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares;

II - monitorar a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o Plano Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

III - inspecionar imóveis recém construídos, reformados, ou que tenham sofrido alterações, verificando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se";

IV - verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não

- estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- V - acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas sob sua jurisdição;
- VI - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- VII - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- VIII - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- IX - inspecionar a execução de obras e/ou reformas de propriedade do Município;
- X - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- XI - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere à licença exigida pela legislação específica;
- XII - intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- XIII - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações da sua área de competência;
- XIV - coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município, inclusive com imagens fotográficas;
- XV - vistoriar e emitir laudo nos pedidos de demolição e "habite-se", quando solicitado pelo corpo técnico;
- XVI - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação a Obras;
- XVII - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tomem ciência e as devidas providências;
- XVIII - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abrangerem a atuação de outras áreas fiscalizadoras;
- XIX - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS**

I - exercer atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas Municipais, observando a sua área de competência;

II - verificar a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

III - fiscalizar e verificar a documentação dos estabelecimentos que exerçam atividade econômica, bem como, no exercício do seu poder de polícia, aplicar Página 149 de 767 penalidades pelo descumprimento, reservado o seu âmbito de competência, observando em qualquer caso o disposto na legislação vigente;

IV - fiscalizar licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

V - verificar as instalações e localização de imóveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e de segurança pública;

VI - inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

VII - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, vitrines ou em logradouros públicos;

VIII - fiscalizar quando necessário, o horário de abertura e fechamento do comércio em geral, bem como a observância das escalas de plantão de determinados comércios classificados como essenciais;

IX - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

X - verificar as indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

XI - verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de

construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de residências, comerciais, tais como móveis, equipamentos, terra, folhas, galhos, entre outros objetos, objetivando a desobstrução da via pública;

XII - autuar e apreender, por irregularidades, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos e guardá-las em local apropriado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

XIII - inspecionar e verificar o licenciamento de placas comerciais instaladas nas fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais;

XIV - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos, bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos, promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de profissional devidamente habilitado;

XV - fiscalizar, intimar e autuar os proprietários, possuidores ou arrendatários de imóveis edificadas ou não, localizados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados, limpos e com respectiva calçada construída;

XVI - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

XVII - fiscalizar, intimar, e autuar em conjunto com os setores pertinentes, as ligações de esgoto clandestinas lançados diretamente em rios, ribeirões, represa ou outros locais impróprios;

XVIII - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

XIX - solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;

XX - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XXI - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

XXII - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação a posturas;

XXIII - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXIV - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXV - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

I - iniciar a fiscalização imediatamente quando observar indícios, ato ou fato em desconformidade com a legislação de trânsito, utilizando-se de equipamentos eletrônicos, ou outro para coibir as infrações de trânsito;

II - exercer a orientação, operação e fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município, de acordo com a legislação pertinente;

III - conduzir veículo, motocicleta, bicicleta, quando requisitado e autorizado e/ou, no estrito exercício das funções;

IV - fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança no trânsito;

V - providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;

VI - realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, garantindo sua fluidez;

VII - participar e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais para subsidiar a elaboração de projetos e/ou intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;

VIII - prestar informações técnicas e de fiscalização nos processos administrativos advindos da lavratura do auto de infração e outros requeridos pelos superiores hierárquicos;

IX - participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

X - fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;

- XI - dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento do trânsito;
- XII - atuar em conjunto nos programas, projetos e campanhas referentes à Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, conscientizando os motoristas e pedestres;
- XIII - monitorar o tráfego de veículos e operações de trânsito;
- XIV - lavrar autos de infração no exercício da função de fiscalização de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas vigentes;
- XV - participar de atividades de formação, capacitação e aperfeiçoamento sempre que for determinado;
- XVI - elaborar relatórios diários, semanais, mensais, trimestrais, e/ou outros, quando solicitado, destacando as ocorrências atípicas;
- XVII - cumprir com zelo e dedicação suas funções, a carga horária, escala e ordens escritas ou verbais de seus superiores;
- XVIII - comunicar aos superiores quaisquer ocorrências, irregularidades, e/ou fatos contrários ao interesse público;
- XIX - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XX - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;
- XXI - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao trânsito;
- XXII - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;
- XXIII - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;
- XXIV - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

I - fiscalizar os horários e roteiros estabelecidos pelos ônibus de transporte coletivo, bem como as normas a serem seguidas;

II - fiscalizar a veiculação de propaganda comercial em coletivos;

III - apresentar relatórios de suas atividades, mantendo a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;

IV - planejar a operação dos sistemas de transportes por ônibus, taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros;

V - manter relacionamento harmonioso com as empresas de transporte coletivo e seus respectivos fiscais;

VI - encaminhar mensalmente relatório a Secretaria de Segurança e Trânsito sobre o sistema de coletivo urbano, taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros;

VII - encaminhar imediatamente a Secretaria de Segurança e Trânsito as ocorrências significativas, no sistema de transporte coletivo, que tenha presenciado ou dela conhecido;

VIII - fiscalizar os horários obedecidos pelos veículos de transporte alternativo;

IX - receber as denúncias e/ou reclamações sobre o transporte público municipal de passageiros, transporte alternativo, fretamento particular, taxi e moto-táxi e promover medidas corretivas;

X - fiscalizar e organizar os pontos de fretamento particular, taxi e moto-táxi;

XI - promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e permissionários de taxi, transporte escolar, moto-táxi, Página 154 de 767 transporte alternativo, transporte especial e outros, nos termos da legislação e normas em vigor;

XII - promover a realização de vistorias periódicas na frota de transporte público municipal de passageiros, observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários;

XIII - opinar, em processo de pedidos de licença de execução de obras que possam gerar repercussão na circulação da cidade;

XIV - participar da organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e de circulação;

XV - supervisionar a operação dos terminais de coletivos;

XVI - normatizar, gerenciar e fiscalizar o sistema de gratuidades no transporte público de passageiros, conforme legislações específicas;

XVII - estudar os processos pertinentes e autorizar ou negar as permissões de serviços de táxi, ônibus, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especiais, e outros de competência do município;

XVIII - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XIX - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

XX - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação a transportes;

XXI - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXII - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXIII - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

I - inspecionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;

II - inspecionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto da rede pública;

III - inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres;

IV - inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

V - inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

VI - inspecionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral;

VII - inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral;

VIII - encaminhar para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;

IX - apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

X - efetuar interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;

XI - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado;

XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

XIV - executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;

XV - inspecionar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;

XVI - inspecionar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;

- XVII - inspecionar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- XVIII - inspecionar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- XIX - encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- XX - coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;
- XXI - exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública, atuando aqueles que descumprir a legislação pertinente;
- XXII - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- XXIII - executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- XXIV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- XXV - emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência e relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- XXVI - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXVII - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- XXVIII - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;
- XXIX - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;
- XXX - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XXXI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe

sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

I - fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;

II - controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;

III - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

V - analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, restituição, reconhecimento ou concessão de benefícios fiscais, exclusão e extinção de créditos tributários;

VI - emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como contribuir na elaboração de minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

VII - elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

VIII - acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

IX - realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

X - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;

XI - assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

- XII - participar da elaboração e implantação de projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária municipal;
- XIII - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XIV - contribuir na avaliação e especificação de sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- XV - informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- XVI - exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XVII - auxiliar nos sistemas de cadastramento de contribuintes, de cobrança e do controle de recebimento dos tributos;
- XVIII - auxiliar o profissional competente na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais de fiscalização;
- XIX - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de tributação em geral, para fins de aplicação;
- XX - vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;
- XXI - lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e demais documentos contábeis e fiscais;
- XXII - analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade tributária e propor soluções;
- XXIII - verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- XXIV - examinar a exatidão de guias de recolhimento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, adotar providências de interesse do município;
- XXV - efetuar investigação referente à evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

- XXVI - apreciar processos de impugnações e recursos interpostos dos quais participou;
- XXVII - realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XXVIII - vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;
- XXIX - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XXX - proceder a lançamento tributário no regime de estimativa e arbitramentos;
- XXXI - verificar os conteúdos dos relatórios das inspeções realizadas;
- XXXII - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXXIII - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação tributária;
- XXXIV - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;
- XXXV - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;
- XXXVI - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XXXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**

- I - estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização;
- II - executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros, fazendo reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando, testando os trabalhos realizados e procedendo aos ajustes necessários;
- III - instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros;

- IV - abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados;
- V - executar o desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos;
- VI - executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos, mantendo todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- VII - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- VIII - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- IX - transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- X - coordenar 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;
- XI - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;
- XII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;
- XIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;
- XIV - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;
- XV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- XVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **AGENTE DE OBRAS**

I - verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

II - ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

III - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;

IV - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

V - construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

VI - executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

VII - executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

VIII - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para tomá-las aptas a outros tipos de revestimentos;

IX - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

X - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XI - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu

local de trabalho;

XIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ALMOXARIFADO**

I - recepcionar, conferir e armazenar produtos, materiais e bens;

II - realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de produtos, materiais e bens;

III - distribuir produtos, materiais e bens requisitados;

IV - organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;

V - empacotar ou desempacotar os produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística para atender às unidades administrativas;

VI - verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

VII - controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

VIII - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

IX - zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar desperdícios e perdas;

X - registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários;

XI - verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

XII - elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;

XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe

sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE PINTURA EM GERAL**

I - verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície de edifícios, construções metálicas, produtos de madeira, guias, vias, entre outras a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

II - efetuar cálculos sobre a quantidade e informar a descrição dos materiais necessários para cada serviço;

III - efetuar cálculos de tempo para a execução do serviço;

IV - limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

V - preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

VI - preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

VII - aplicar sobre a superfície camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou brochas, finalizando o acabamento, visando à manutenção e à conservação dos imóveis municipais;

VIII - aplicar tinta e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva das vias públicas, compreendendo toda a área de sinalização horizontal e vertical, semafórica e demais sinalizações, para possibilitar um trânsito seguro e eficiente para veículos e pedestres;

IX - pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta;

X - preparar a superfície com camada de massa, para colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças, entre outros;

XI - auxiliar na recuperação de placas, colunas, grupos focais, controladores, etc, XII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XIV - zelar pela limpeza do local em que executar suas atividades, evitando respingos de tintas no chão e outras partes da estrutura, como canos, portas, batentes, fios, canaletas, esquadrias, etc;

XV - zelar pela economicidade de material, evitando desperdícios;

XVI - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL**

I - elaborar e/ou coordenar a elaboração da programação cultural mensal/semestral/anual nas diversas áreas artístico-culturais;

II - planejar e produzir os eventos e ações culturais;

III - estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

IV - garantir o cumprimento do calendário de programações;

V - realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao departamento competente para aprovação;

VI - acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

VII - acompanhar presencialmente os eventos culturais realizados pela Secretaria, inclusive, a montagem e desmontagem de equipamentos e/ou cenários;

VIII - enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para produção dos materiais gráficos e releases;

IX - elaborar em conjunto com a direção e área de marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, auxiliando na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, opinando e colaborando com a equipe sobre as melhores formas de divulgação dos mesmos;

X - estabelecer contatos e auxiliar na inscrição das pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;

XI - realizar relatórios de atividades trimestralmente;

XII - planejar, organizar e promover eventos culturais bem como divulga-los antecipadamente;

- XIII - promover e acompanhar programas de relações públicas;
- XIV - buscar o interesse público quanto aos eventos em prol da população, visando uma adequação à cultura moderna e contemporânea;
- XV - contribuir na promoção da diversidade cultural por meio de ações presentes na cultura organizacional;
- XVI - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;
- XVII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XVIII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;
- XIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE RECEPÇÃO**

- I - executar serviços de atendimento, averiguando suas necessidades, para informá - lo e/ou encaminhá-lo ao local solicitado;
- II - efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;
- III - controlar, fichário, arquivos físicos ou digitais, de documentos relativos ao histórico do usuário, prontuários entre outros, organizando-os e mantendo-os atualizados, para consulta, quando necessário;
- IV - efetuar ligações e/ou atender chamadas telefônicas;
- V - anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- VI - utilizar recursos de informática, para anotação de recados, dúvidas e as ocorrências diárias;
- VII - receber, orientar e encaminhar o público, controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas, receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros;

VIII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

IX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE RECREAÇÃO**

I - realizar oficinas e brincadeiras, tais como oficina de balões, slime, pintura, danças, linguagem corporal, musical, entre outras para propiciar um ambiente descontraído e divertido para os alunos e demais visitantes;

II - realizar atividades previamente estabelecidas que visem estimular a imaginação dos alunos que frequentam os espaços culturais, o desenvolvimento da coordenação motora, e o relacionamento social com outros alunos;

III - recepcionar, direcionar, acompanhar as crianças nos ambientes, controlando a capacidade e organizando os espaços;

IV - promover a observação visual frequente, visando a segurança dos alunos visitantes;

V - contribuir nas tarefas de abertura, fechamento, conservação e manutenção dos espaços;

VI - fiscalizar o comportamento do público, observar a circulação de pessoas orientando sobre as atrações do espaço;

VII - acompanhar, contribuir e apoiar todas as atividades recreativas, expositivas e culturais instituídas pelo superior imediato;

VIII - promover narrativas sobre do patrimônio arquitetônico e cultural da cidade e da região, em especial sobre o acervo do município de Santa Isabel;

IX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE SERVIÇO DE CARPINTARIA**

I - estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

II - conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;

- III - afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- IV - remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços, zelando pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- V - confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);
- VI - construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;
- VII - escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- VIII - montar portas e esquadrias;
- IX - finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;
- X - executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- XI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;
- XIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;
- XIV - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;
- XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA**

- I - preparar de forma autônoma refeições, doces e bolos, ou sob a supervisão e orientação do nutricionista, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- II - separar, controlar e estocar ingredientes, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

- III - analisar o cardápio da quinzena, solicitando os ingredientes necessários para o preparo nas unidades escolares;
- IV - auxiliar e/ou distribuir os lanches e refeições, controlando-os quantitativa e qualitativamente;
- V - tratar igualmente com amabilidade, respeito e firmeza todos os alunos;
- VI - registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
- VII - preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios para informar os gestores e demais setores pertinentes;
- VIII - participar das atividades pedagógicas e/ou festivas desenvolvidas pela unidade;
- IX - zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas desnecessárias;
- X - requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- XI - cuidar da manutenção do material, equipamentos e do local sob seus cuidados;
- XII - auxiliar, orientar ou promover a higienização e guarda dos utensílios de copa e cozinha, mantendo a conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;
- XIII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;
- XIV - auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇO DE JARDINAGEM**

- I - preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- II - efetuar a poda de plantas em vasos, jardins e árvores mantendo a estética e harmonia do

conjunto, aparando-as em épocas determinadas, utilizando-se de facões, tesouras específicas e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

III - efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;

IV - efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas efetuando a limpeza para mantê-los em bom estado de conservação;

V - preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;

VI - plantar ou aparar grama utilizando-se de máquina roçadeira, preparando e movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado, zelando pela qualidade do trabalho;

VII - utilizar material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

VIII - auxiliar ou efetuar a limpeza do local, removendo e destinando adequadamente os resíduos;

IX - zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados, armazenando-os em local apropriado para conservação, solicitando sua manutenção quando necessário;

X - armazenar produtos e materiais, evitando desperdícios;

XI - calcular quantidade de materiais, produtos, equipamentos a ser adquiridos para suas atividades;

XII - pesquisar sobre as espécies mais indicadas para ornamentar praças, parques, jardins e demais logradouros;

XIII - promover ou requisitar o que for necessário para efetuar a hidratação das plantas de acordo com o recomendado para cada espécie;

XIV - participar de cursos de capacitação determinados pela Administração;

XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **AGENTE DE SERVIÇO DE MARCENARIA**

- I - preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, planejar o trabalho, interpretar projetos, desenhos e suas especificações esboçando o produto conforme solicitação;
- II - analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;
- III - efetuar exames periódicos nas instalações das unidades, executando as manutenções corretivas e preventivas dos móveis e peças de madeira;
- IV - providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações;
- V - coordenar e orientar os servidores auxiliares, designando-lhes as tarefas de menor complexidade;
- VI - confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;
- VII - cumprir os prazos para a entrega dos produtos, confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando ou montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- VIII - trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- IX - armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;
- X - pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;
- XI - colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;
- XII - afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- XIII - zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados, armazenando-os em local apropriado para conservação, solicitando sua manutenção quando necessário;
- XIV - zelar pelo estoque e conservação dos materiais utilizados evitando desperdícios;
- XV - armazenar produtos e materiais, evitando desperdícios;
- XVI - calcular quantidade de materiais, produtos, equipamentos a ser adquiridos;

XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA**

I - estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações, para estabelecer o roteiro de trabalho;

II - realizar, com precisão, a confecção de peças metálicas, como grades, suportes, portas, portões e outros, moldando-as conforme as instruções, desenhos, croquis, ou ainda medidas tiradas no local;

III - selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar o bom rendimento do trabalho;

IV - reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, além de obter um modelo para a mesma;

V - executar o traçado, serradura ou perfuração do material, serras, utilizando escala, esquadro, riscador, serras, furadeiras e outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;

VI - realizar reparos em peças, ferramentas e armações metálicas, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados em serviço, substituindo-as, ajustando - as, lubrificando-as ou recuperando-as a fim de deixá-las em condições adequadas de uso;

VII - montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas, para obter a estrutura projetada;

VIII - proteger as peças, utilizando tinta antioxidante para evitar a corrosão;

IX - instalar as peças, fazendo os ajustes necessários, para completar a montagem das mesmas;

X - zelar pela manutenção de seu material de trabalho a fim de mantê-lo em perfeitas condições de uso;

XI - observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções;

XII - manter máquinas e equipamentos em condições de uso;

XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

I - executar tarefas de limpeza e organização dos escritórios, consultórios, salas, corredores, sanitários, recepção, cozinha, áreas externas demais instalações dos prédios públicos, varrendo e encerando as dependências, seguindo cronogramas e orientações preestabelecidos;

II - remover o pó, higienizar móveis, paredes, tetos, portas, janelas, móveis, utensílios, mantendo sempre boas condições de higiene e limpeza;

III - limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, consultórios escadas, pisos, vidros, tapetes, paredes, tetos, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, para retirar detritos e poeiras;

IV - limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

V - coletar o lixo, recolhendo-os em sacos plásticos ou em latões, para depositá-lo na lixeira, ou local indicado, conforme orientações do superior hierárquico;

VI - preparar e distribuir café, sucos, água, e outros alimentos de preparo rápido, seguindo as instruções recebidas;

VII - zelar pela boa organização da copa, mobiliário, eletrodomésticos, pia, limpando, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;

VIII - limpar periodicamente armários, geladeiras, micro-ondas, organizando adequadamente gavetas, armários, e os materiais e produtos em estoque;

IX - acompanhar o uso e controlar o gasto de materiais afetos à área da limpeza, emitindo a relação de produtos e materiais, bem como das quantidades necessárias e requer ao superior imediato para as devidas providências;

X - receber materiais e produtos e organizá-los corretamente nos armários;

XI - lavar panos, flanelas utilizadas na limpeza dos setores, para conservá-los em condições de uso;

XII - auxiliar no preparo de refeições, lavando e secando louças, lavando e descascando verduras, legumes, conforme orientação do superior imediato;

XIII - zelar pelos produtos e a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho utilizados, armazenando-os e guardando-os em locais adequados, visando evitar danos e desperdícios;

XIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

I - executar, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado;

II - analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais de modo a prestar assistência e apoio administrativo à equipe;

III - atuar no controle, gestão e organização de processos e demais documentos pertinentes;

IV - analisar minutas, cláusulas contratuais, termos, convênios, editais, entre outros, indicando inconformidades legais;

V - analisar leis e demais normas em vigor;

VI - expedir documentos requerendo testemunhas, orientando sobre os requisitos e confirmando dados, controlando datas e informando aos procuradores;

VII - realizar pesquisas e compilação de informações de âmbito forense, tais como jurisprudências, legislações, entre outros, necessários à instrução processual;

VIII - utilizar programas específicos de gestão de processos, planilhas, banco de dados, gerenciamento de arquivos, sites de informações jurídicas, assessorias online, bibliotecas digitais, entre outros;

IX - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, relatórios, petições, entre outros;

X - controlar a agenda de audiências;

XI - organizar e arquivar processos, documentos e demais correspondências legais;

XII - prestar atendimento ao público orientando sobre o andamento processual;

XIII - registrar documentos recebidos e expedidos;

XIV - zelar pela integridade física dos autos e demais documentos; e, XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

- I - executar sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor de lotação;
- II - auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura, encanamentos, tubulações gerais e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;
- III - auxiliar na desmontagem da roda de veículos e máquinas, separando-a do pneu avariado, se utilizando do auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado, executando sob supervisão a manutenção dos mesmos a frio e a quente, recauchutando pneumáticos e vulcanizando câmaras de ar, podendo ainda auxiliar no socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural, ainda que fora do território municipal;
- IV - executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, inclusive de cemitérios, vias públicas e logradouros;
- V - auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados;
- VI - auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- VII - realizar esgotamento de fossas;
- VIII - auxiliar o motorista do caminhão pipa no fornecimento de água, esgotando o caminhão pipa nos reservatórios determinados;
- IX - efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço;
- X - zelar pelos materiais e a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho utilizados nas oficinas e demais serviços, armazenando - os e guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação;
- XI - executar tarefas de limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, cemitérios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, Página 181 de 767 lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;
- XII - auxiliar nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

XIII - auxiliar na preparação das ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

XIV - auxiliar, mediante ordens do responsável técnico, nas instalações e manutenções elétricas, carregando e fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

XV - auxiliar no assentamento de blocos, tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

XVI - auxiliar em todas as atividades do eletricista, carpinteiro, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pintor, soldador, borracheiro, entre outros;

XVII - executar serviços de limpeza de ruas, córregos, ribeirões, para manter as condições de higiene e conservação;

XVIII - executar a capina, roçada, limpeza e manutenção de estradas e outros logradouros;

XIX - medir, cortar, separar, organizar materiais de uso nas construções e reformas;

XX - executar tarefas de compactação do solo;

XXI - auxiliar nos reparos dos defeitos mecânicos dos equipamentos;

XXII - abrir poços, fossas, valas para a concretagem de fundações, inclusive escavar cisternas;

XXIII - demolir estruturas de alvenaria de concreto;

XXIV - preparar mistura de concreto, massa, argamassa;

XXV - contribuir na avaliação e identificação de materiais, componentes das massas, condições físicas dos materiais quanto a cor, umidade, resistência, etc, XXVI - executar a limpeza da área de construção, das máquinas e ferramentas;

XXVII - remover pisos, revestimentos cerâmicos coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento), azulejo, peças sanitárias, esquadrias metálicas, instalações hidráulicas, elétricas, entre outros, utilizando ferramentas elétricas e/ou manuais e separando os escombros reaproveitáveis;

XXVIII - operar equipamento do tipo roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de canais, vias, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;

XXIX - limpar e lubrificar componentes das máquinas, inclusive a roçadeira e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou orientação do superior imediato;

XXX - anotar, seguindo instruções, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle e avaliação de resultados pelo superior imediato;

XXXI - estimar tempo de duração do serviço e dedicar a sua realização no tempo proposto;

XXXII - conferir níveis de óleo e graxa;

XXXIII - efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos e o local de trabalho, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados;

XXXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

I - atuar de acordo com as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias, mantendo em funcionamento a rede, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais, sempre em conformidade com as demais normas vigentes, garantindo o bom uso e a segurança dos recursos;

II - garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob sua responsabilidade, principalmente naquelas que podem afetar a rede local;

III - acompanhar projetos de redes física e lógica, analisar e validar projetos elaborados por terceiros, fornecer o endereço IP e definir domínio das unidades em conjunto com as mesmas e de acordo com as normas vigentes;

IV - proceder com as alterações que possam impactar o ambiente melhorando as condições de trabalho;

V - orientar os novos colaboradores para o desempenho regular das funções;

VI - controlar ferramentas de integração de sistemas via rede;

VII - configurar e validar o gateway, roteadores e switches das unidades, criando políticas de segurança, quando determinado;

- VIII - criar e efetuar manutenção de rotinas de cópias de segurança backup;
- IX - planejar, acompanhar e avaliar projetos para interligar as descentralizações por WAN por meio de VPN's ou outros recursos, quando determinado;
- X - instalar e manter a comunicação digital, como correio eletrônico, WEB, FTP, entre outros que possam otimizar as atividades;
- XI - detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações afim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as unidades da Prefeitura;
- XII - efetuar a manutenção, configuração e instalação de softwares, e a manutenção e reparos de hardware, servidores, entre outros;
- XIII - confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento, juntamente com o responsável pela manutenção;
- XIV - prestar atendimento remoto aos usuários;
- XV - instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares;
- XVI - instalar e manter os diversos sistemas operacionais;
- XVII - prestar suporte quanto ao uso de sistemas aplicativos e operacionais;
- XVIII - gerenciar o controle de RA`S e a central de serviços;
- XIX - atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e consultas quando necessário afim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- XX - controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- XXI - definir métricas para medir desempenho dos serviços;
- XXII - disponibilizar informações gerenciais úteis para tomada de decisão; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;

XXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIV - desenvolver interface gráfica, aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, montar estrutura de banco de dados, codificar programas, prover sistemas de rotinas de segurança, compilar programas, testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, documentar sistemas e aplicações;

XXV - realizar manutenção de sistemas e aplicações, alterar sistemas e aplicações, alterar estrutura de armazenamento de dados, atualizar informações gráficas e textuais, converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, atualizar documentações de sistemas e aplicações, prestar suporte técnico, monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações, implantar sistemas e aplicações, instalar programas, adaptar conteúdo para mídias interativas, homologar sistemas e aplicações junto a usuários, treinar usuários, verificar resultados obtidos, avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;

XXVI - selecionar recursos de trabalho, selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas, selecionar linguagem de programação, selecionar ferramentas de desenvolvimento, especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos, compor equipe técnica, especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização, solicitar consultoria técnica;

XXVII - planejar etapas e ações de trabalho, definir cronograma de trabalho, reunir-se com equipe de trabalho, definir padronizações de sistemas e aplicações, especificar atividades e tarefas, distribuir tarefas;

XXVIII - orientar quanto à operação de equipamentos e softwares, instalar e desinstalar equipamentos e softwares, realizar o controle físico do parque de equipamentos e softwares, executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar os contratos de manutenção por terceiros, treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares, manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário, administrar rede local de pequeno porte e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança (backup);

XXIX - orientar usuários sobre o manuseio correto dos equipamentos;

XXX - contribuir na elaboração de termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos telemáticos, ou prestação de serviços na área;

XXXI - participar das comissões de apoio técnico da área de licitações, quando determinado;

XXXII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XXXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE DE TELEFONIA E INFORMAÇÃO**

I - manter-se atualizado sobre os serviços públicos para informar os usuários sobre as diversas demandas que se apresentarem;

II - atender a demanda de chamadas telefônicas internas e externas, auxiliando e executando triagem das ligações, encaminhando-as para os ramais solicitados;

III - efetuar ligações quando necessário, observando as normas estabelecidas;

IV - preencher corretamente o controle de ligações interurbanas, se requisitadas;

V - manter a relação geral de ramais atualizada, correlacionando-os com as diversas unidades e seus servidores;

VI - auxiliar os demais servidores que necessitam de informações de caráter geral, no seu campo de atuação;

VII - atender com urbanidade as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

VIII - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

IX - atender pedidos de informações solicitados;

X - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE HISTORIADOR**

I - investigar e analisar os acontecimentos do passado, sociedade, economia, cultura, natureza, espécies, ideias e demais circunstâncias pertencentes ao cotidiano do ser humano e seus impactos e relevância para a época atual, resgatando e compartilhando memórias importantes para a

trajetória do Município.

II - realizar pesquisas de campo e arquivo, relacionadas às suas atividades;

III - elaborar e redigir documentos;

IV - realizar identificação e estudo das manifestações culturais existentes no Município;

V - preparar material destinado à divulgação relacionado com a história de Santa Isabel;

VI - catalogar acervos que constituem o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município, pesquisando e descrevendo todos os seus pormenores;

VII - ministrar palestras;

VIII - organizar informações para publicações, exposições e eventos sobre a História do Município;

IX - planejar, organizar, implantar e dirigir serviços de pesquisa histórica;

X - assessorar, organizar, implantar e dirigir serviços de documentação e informação histórica;

XI - assessorar, coordenar ou contribuir na avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;

XII - elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;

XIII - desempenhar outras tarefas, atividades, serviços e/ou funções que se situem no domínio da sua capacitação;

XIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVI - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e

qualificação dos demais servidores;

XVIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XX - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

I - operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como patrol, pás carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, rolo compressor, empilhadeiras, e similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;

II - operar máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

III - operar as máquinas executando os serviços de retirada de entulhos em geral nas vias públicas, limpeza e nivelamento de terrenos e áreas municipais, carregamento de terra e de materiais de construção diversos, abertura de valas, manutenção de estradas de terra, terraplanagem em geral, acerto com a motoniveladora da massa asfáltica a quente na manutenção (operação tapa-buraco e recapeamento) de vias públicas;

IV - operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;

V - operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

VI - operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

VII - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

VIII - operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

IX - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

X - movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de controle, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

XI - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

XII - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

XIII - conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;

XIV - executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

XV - efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

XVI - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utilizar na execução de suas tarefas;

XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE OPERADOR DE MOTOSSERRA**

I - podar ou cortar árvores, utilizando motosserra, moto-poda e serra manual, em escada de madeira com ou sem extensão ou em cesto de caminhão "Munck";

II - proceder à manutenção da motosserra e moto-poda, conforme instruções do manual específico e recolher os galhos podados em caminhão para destino final ou triturá-los em triturador acoplado ao próprio caminhão para serem descartados em local apropriado;

III - na ausência de atividades com motosserra, executar serviços de aparo e corte de grama e de mato, bem como o corte de arbustos de pequeno porte utilizando roçadeira costal ou lateral em praças de esportes, praças, áreas de lazer, dentre outros;

IV - rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para transporte e descarte em local apropriado;

V - realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação;

VI - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

VII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

I - dirigir tratores para arar, roçar, gradear, "tombar" terra de terrenos e áreas municipais, abrir brocas em solo, aplicar herbicidas, além de outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;

II - vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de tráfego;

III - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

IV - realizar reparos de emergência;

V - manter o veículo limpo, lavado e em perfeitas condições;

VI - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

VII - recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado;

VIII - fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual; referente à roçagem, aragem e gradeamento de terrenos e áreas municipais;

IX - engatar carretas para transporte de materiais diversos;

X - manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato;

XI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE SEPULTADOR**

I - executar a construção, preparo, limpeza, abertura e fechamento da 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 sepultamento;

II - realizar o traslado do caixão do espaço determinado no cemitério até a cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;

III - realizar o sepultamento;

IV - recobrir a sepultura com terra e cal ou fixando a laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo;

V - realizar exumação dos cadáveres, quando devidamente autorizado;

VI - fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado;

VII - controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas, fazer reparos em túmulos e dependências;

VIII - executar tarefas de limpeza e auxiliar em todos os setores do cemitério, na construção, carpintaria, pintura, remarcação das identificações das sepulturas e reformas das calçadas;

IX - executar pequenos reparos que não exijam qualificação técnica;

X - contribuir na carga e descarga de materiais e equipamentos necessários a execução das atividades;

XI - efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras, capina, varrição e remoção de lixo, desinfecção entre outras tarefas, para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;

XII - realizar ou auxiliar no plantio, replantio, poda de gramas, plantas e árvores previamente definidas;

XIII - manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;

XIV - atender e orientar, no que couber, a população, divulgando informações às famílias e responsáveis sobre o zelo das sepulturas sob sua responsabilidade;

XV - requerer e armazenar materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas;

XVI - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

I - planejar atividades agropecuárias, promovendo organização, extensão e capacitação rural;

II - fiscalizar produção agropecuária;

III - contribuir no desenvolvimento de tecnologias adaptadas à produção agropecuária;

IV - promover orientações sobre as técnicas de:

- a) preservação ambiental;
- b) coleta de amostras para análises e exames;
- c) preparo, correção e conservação de solo, época de plantio, tratos culturais e colheita;
- d) definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos;
- e) construções e instalações agropecuárias;
- f) escolha de espécies e cultivares, técnicas de plantio, tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária;
- g) formas e manejo de irrigação e drenagem;
- h) manejo integrado de pragas e doenças, uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI);
- i) beneficiamento de produtos agropecuários;
- j) podas, raleios, desbrotas e desbastes, padrão de produção de sementes e mudas;
- k) legalização de empreendimentos agropecuários;
- l) técnicas de reprodução animal e vegetal;
- m) escolha e manejo de pastagem e forrageiras, alimentação e manejo de animais;
- n) formulações de rações, manejo do desenvolvimento animal;
- o) pequenas intervenções cirúrgicas;
- p) controle de animais transmissores de doenças;
- q) técnicas de pré-abate;
- r) orientações sobre compra e venda de animais;
- s) recuperação de áreas degradadas entre outras.

V - executar projetos agropecuários de:

1. levantamento do custo-benefício para o produtor;

2. verificação de disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária;
3. coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros);
4. locar curva em nível, canais para irrigação, tomada d'água e outros;
5. acompanhar construção de curva em nível, interpretar análises de solo e resultados laboratoriais;
6. regular máquinas e equipamentos;
7. elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações;
8. coletar dados meteorológicos e experimentais;
9. conduzir experimentos de pesquisa, levantar dados de pragas e doenças;
10. supervisionar atividades agropecuárias, manejar reprodução de animais, realizar cruzamento de cultivares;
11. realizar pequenas intervenções cirúrgicas;
12. formular rações de animais, auxiliar partos em animais, realizar necropsias de animais, dentre outras atividades afetas à área;

VI - planejar atividades agropecuárias;

VII - verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros), VIII - promover o levantamento de dados sobre a área a ser trabalhada, planejar IX - rotação de culturas, disseminar produção orgânica;

X - fiscalizar produção agropecuária em especial:

- a) fiscalizar produção de mudas e sementes;
- b) enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais;
- c) classificar produtos vegetais;
- d) inspecionar sanidade de produtos agropecuários;
- e) fiscalizar vacinação de animais;
- f) fiscalizar aplicação de agrotóxicos;
- g) inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos;
- h) fiscalizar documentação de produtos agropecuários;

XI - recomendar procedimentos de biossegurança quanto:

- a) ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- b) ao isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- c) a técnica de quarentena de plantas e animais;
- d) a limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações;
- e) a orientação do destino de animais mortos;
- f) ao manejo de dejetos, técnica de vazão sanitário.

XII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de

conservação;

XIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XIV - desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros, adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade;

XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

I - identificar e analisar documentos e informações contábeis;

II - classificar documentos fiscais e contábeis;

III - enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

IV - elaborar e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

V - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

VI - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII - desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir diário, razão e livros fiscais;

VIII - apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias;

IX - assessorar auditoria;

X - efetuar a contabilidade gerencial, compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, efetuar análises comparativas, executar o planejamento tributário, elaborar balanços;

XI - analisar prestações de contas e emitir relatórios conclusivos;

XII - realizar prestações de contas de recursos recebidos por meio de convênios, emendas, entre outros;

XIII - atender à fiscalização, disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, auxiliar na defesa administrativa;

XIV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

I - executar serviços de manutenção nos sistemas de incêndio, de oxigênio, ar comprimido e vácuo, de bombas e mangueiras e em cabine de força;

II - responsabilizar-se pelo sistema elétrico;

III - executar serviços de manutenção e assistência do sistema elétrico geral em redes elétricas em vias, praças e demais próprios públicos;

IV - executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica eletrônica e de telefonia;

V - limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;

VI - testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;

VII - substituir baterias, fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de painéis de acordo com orientação recebida;

VIII - executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;

IX - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;

X - substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;

- XI - realizar a montagem de painéis de comando de motores e automação;
- XII - elaborar pequenos projetos de comando elétrico;
- XIII - executar a instalação de quadros de distribuição, painéis de acionamento de motores, caixas de fusível, tomadas, interruptores, ventiladores, ar-condicionado, lâmpadas, telefone, PABX, cerca elétrica e fiação elétrica em geral;
- XIV - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos, painéis de acionamento e outras instalações elétricas em geral;
- XV - promover manutenção em instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, fiações de telefone e sistema de PABX utilizando os equipamentos necessários, para atender às necessidades de consumo de energia;
- XVI - substituir instrumentos de sistemas elétricos;
- XVII - montar painéis de acionamento de motores, como partida direta, partida estrela triângulo, partida série-paralela, partida compensadora, partida com soft - start e partida com inversor;
- XVIII - executar manutenção preventiva e corretiva em subestações elétricas;
- XIX - manter e conservar os equipamentos, ferramentas e aparelhos que utiliza;
- XX - manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXI - aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;
- XXII - executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas;
- XXIII - colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade;
- XXIV - registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas, avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos, colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade, auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas, fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;
- XXV - executar outros trabalhos rotineiros de eletricitista, 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;

XXVI - efetuar 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;

XXVII - realizar 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;

XXVIII - executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

XXIX - coordenar 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;

XXX - promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando as ferramentas necessárias, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

XXXI - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

XXXII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XXXIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XXXIV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXV - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XXXVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO DE MECÂNICA AUTOMOTIVA**

I - examinar veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

II - efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças de motor, dos sistemas

de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

III - recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

IV - orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

V - efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

VI - testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

VII - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

VIII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

IX - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

X - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO MEIO AMBIENTE**

I - orientar e divulgar a legislação que rege o licenciamento ambiental no Município e no Estado de São Paulo;

- II - acompanhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos oriundos do Município, que tiverem sido encaminhados à equipe técnica do departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais (DEPRN);
- III - levantar informações técnicas para instruir denúncias sobre degradação ambiental no Município;
- IV - promover eventos e colaborar no desenvolvimento de medidas que visem a aprimorar o licenciamento ambiental;
- V - receber denúncias sobre degradação e encaminhá-las para as unidades competentes;
- VI - subsidiar a administração com estudos e dados para a formulação de normas supletivas e complementares às normas federais e estaduais relacionadas com a administração da qualidade ambiental, uso dos recursos ambientais, desenvolvimento sustentável e controle da produção, comercialização e o emprego de técnicas, métodos, substâncias que comportem risco para a vida, qualidade de vida e o meio ambiente;
- VII - participar de campanhas educativas de conscientização pública para preservação do meio ambiente;
- VIII - ministrar cursos e palestras sobre meio ambiente;
- IX - elaborar estudos de caráter técnico sobre meio ambiente;
- X - participar da formulação de políticas, planos, programas de desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes visando possibilitar a preservação, conservação, defesa e melhoria do meio ambiente da área urbana;
- XI - montar e manter o cadastro de pessoas físicas e jurídicas punidas e/ou condenadas por atos de degradação ambiental no município ou da região;
- XII - participar de esforços para recuperação da cobertura vegetal na área urbana;
- XIII - auxiliar tecnicamente entidades privadas de proteção ao meio ambiente;
- XIV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

I - informar por escrito as autoridades competentes, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização, inclusive sobre os critérios de acompanhamento dos resultados, adotando-se metodologia de medição de desempenho na área de segurança e saúde no trabalho;

II - informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - promover treinamento periódico com a participação dos servidores nas atividades preventivas do seu posto de trabalho, visando o conhecimento dos riscos e as respectivas medidas de prevenção;

IV - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

V - promover o levantamento dos riscos cadastrá-los, levando em consideração os fatores ergonômicos, quantificar ou medir os agentes agressivos à saúde dos servidores, e encaminhar os resultados aos responsáveis pelas soluções;

VI - elaborar critérios de acompanhamento à evolução dos trabalhos propostos;

VII - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo, beneficiando o trabalhador;

VIII - elaborar procedimento de segurança de acordo com a área, tais como, trabalhos em alturas, com eletricidade, com agentes insalubres, sobre a obrigatoriedade e sobre o uso correto do Equipamento de Proteção Individual - EPI's, entre outras;

IX - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

X - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de

segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XI - executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

XII - participar nos projetos, aquisição e instalação de máquinas e equipamentos, realizar "Try out" das máquinas e equipamentos antes da entrada em operação, opinar nas mudanças de "lay out" das instalações, visando eliminar os riscos de forma preventiva;

XIII - encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;

XIV - expedir orientações de fácil assimilação e compreensão dos servidores as normas e rotinas de segurança e saúde no ambiente do trabalho;

XV - conhecer a legislação sobre a área, inclusive as Normas Regulamentadoras, a Lei Orgânica do Município, Códigos Estaduais, Normas da ABNT, IRB, Corpo de Bombeiros, entre outras, visando o aprimoramento pessoal e profissional;

XVI - orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XVII - executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;

XVIII - manter arquivo atualizado dos relatórios dos acidentes, com as informações básicas, como: datas da ocorrência, horas, dia da semana, tempo de função do acidentado, se utilizava equipamento de proteção ou não, se foi fornecido o equipamento ou não, entre outras informações relevantes, produzindo uma ferramenta importante para análise, estudos e planejamento das atividades preventivas, visando priorização daqueles mais recorrentes, através de relatórios, tabulando e divulgando em formato de gráficos ou outras formas de fácil entendimento dos servidores;

XIX - articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de

medidas de prevenção em nível de pessoal;

XX - orientar as chefias imediatas e os responsáveis pelas secretarias, sobre a importância de cumprir e fazer cumprir os procedimentos de segurança;

XXI - fiscalizar o cumprimento das normas, atuando como facilitador entre as partes;

XXII - informar os servidores e as autoridades competentes sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XXIII - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir ou colaborar na emissão de parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor, utilizando ferramentas e critérios estabelecidos na NR-15;

XXIV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XXV - elaborar ou contribuir na elaboração da política de SST, planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa do município, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar o impacto econômico de implantação da política, desenvolver sistema de gestão de SST, negociar a aplicabilidade da política;

XXVI - realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST, avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção;

XXVII - identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, realizar análise preliminar de risco, elaborar e participar de laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos, emitir parecer técnico;

XXVIII - relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do

trabalho;

XXIX - participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento profissional determinado pela Administração;

XXX - participar de perícias e fiscalizações, elaborar relatórios, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções;

XXXI - participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, estabelecer procedimentos seguros e saudáveis, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos;

XXXII - gerenciar documentação de SST, elaborar manual do sistema de gestão de SST;

XXXIII - elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações;

XXXIV - elaborar e/ou contribuir na elaboração de Termos de Referência para aquisição de EPIS e para contratação de empresa especializada na área de segurança e medicina do trabalho que atue em consonância às legislações vigentes;

XXXV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVI - inspecionar postos de controle a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;

XXXVII - executar ou auxiliar em outras atividades não previstas nesta Lei ou na Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021 e; que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, salvo naquelas de competência exclusiva do Engenheiro de Segurança do Trabalho.

#### **AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

I - executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, nos seguintes segmentos, levantamento cadastral, altimétricos, planimétricos;

II - medir ângulos e distâncias, determinar coordenadas geográficas e plano - retangulares (UTM), transportar coordenadas, determinar norte verdadeiro, determinar norte magnético, elaborar relatórios;

III - implantar, no campo, pontos de projeto, locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais, delimitar glebas;

IV - planejar trabalhos em geomática definindo: escopo, metodologia, logística, especificar equipamentos, acessórios e materiais, quantificar equipamentos, acessórios e materiais, dimensionar equipes de campo, técnicos, topógrafos e auxiliares, dimensionar equipes de escritório desenhistas e calculista, elaborar planilha de custos, elaborar cronograma físico-financeiro;

V - analisar documentos e informações cartográficas interpretando: fotos aéreas e terrestres, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas, relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geométricos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletar dados geométricos;

VI - efetuar cálculos e desenhos, calculando: declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias azimutes e coordenadas, curvas de nível por interpolação, coletar dados cadastrais para atualização de plantas, elaborar planta topográfica conforme normas da ABNT, elaborar representações gráficas;

VII - elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento, definir escalas e cálculos cartográficos, definir sistema de projeção, efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar documentos cartográficos, criar base cartográfica, criar arte final de documentos cartográficos;

VIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

X - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

I - auxiliar no levantamento de áreas construídas (as built), no levantamento de áreas livres auxiliando no levantamento topográfico e planialtimétrico, elaborar desenho topográfico, arquitetônico, detalhes construtivos, desenvolver planilhas de cálculo, conferir cotas e medidas;

II - desenvolver projetos sob supervisão de um engenheiro responsável, tais como coletar dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas, elaborar projetos arquitetônicos, desenvolver projeto de estrutura de concreto, elaborar projetos de

estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;

III - legalizar projetos e obras, conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, organizar arquivo técnico;

IV - planejar o trabalho de execução de obras civis, elaborar plano de ação, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços;

V - orçar obras, fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro

VI - providenciar suprimentos e serviços, pesquisar a existência de novas tecnologias, elaborar cronograma de compras, consultar estoque, selecionar fornecedores, fazer cotações de preços, elaborar estudo comparativo de custos, negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

VII - supervisionar execução de obras, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções dos fabricantes, racionalizar o uso dos materiais, cumprir cronograma preestabelecido, conferir execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra, fazer diário de obras, solucionar problemas de execução, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos;

VIII - executar a manutenção e conservação de obras, fazer visita técnica para diagnóstico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar o serviço, providenciar o reparo, supervisionar a execução;

IX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

X - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA**

- I - assistir ao professor, programador de shows, maestro, diretor artístico e outros;
- II - executar tarefas de copista e arquivista de música;
- III - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV - cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando as individualmente;
- V - estudar e ensaiar partituras;
- VI - participar de ensaios, apresentações e demais atividades do Núcleo de Música;
- VII - executar tarefas de copista de música;
- VIII - arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada;
- IX - dispor partituras para utilização em exposições e/ou aprendizagem;
- X - zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras;
- XI - utilizar recursos de informática entre outros utilizados para o desenvolvimento das atividades;
- XII - acompanhar a Orquestra Municipal em suas apresentações no âmbito do Município ou fora dele, sempre que requisitado, principalmente nos finais de semana;
- XIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XIV - participar de grupos de trabalho e reuniões realizando estudos, ou exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XVI - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XVII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XVIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais

utilizados no desempenho das suas atividades;

XIX - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **ANALISTA JURÍDICO**

I - realizar pesquisas, estudos e análise de dados visando subsidiar as atividades desenvolvidas pela equipe jurídica, no âmbito contencioso e consultivo;

II - contribuir na elaboração de projetos de lei, interpretando a norma jurídica;

III - formalizar minutas de documentos técnico-jurídicos;

IV - preparar e executar atos referentes a processos administrativos;

V - elaborar projetos e despachos técnico-jurídicos;

VI - acompanhar audiências administrativas e judiciais;

VII - identificar problemas, riscos e apresentar propostas de soluções;

VIII - propor soluções sobre o aspecto jurídico e acompanhar resultados;

IX - participar de comissões, coletar informações pertinentes à questão, analisar fatos, relatórios e documentos e entrevistar pessoas envolvidas;

X - analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação;

XI - acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações a quem de direito;

XII - acompanhar publicações de interesse da sua área de atuação;

XIII - realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

XIV - receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais requeridos pela equipe jurídica;

XV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **ARQUITETO URBANISTA**

I - elaborar projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção, observando os seguintes elementos:

- a) fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço, repertório de arquitetura moderna e contemporânea, principalmente a brasileira;
- b) elaborar e avaliar programas de necessidades: diagramas, organogramas, dimensionamento de necessidades e de ambientes;
- c) representar em desenho técnico, topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas, precisão de levantamentos topográficos;
- d) condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edilícias;
- e) índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades;
- f) normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e estaduais;
- g) desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos;
- h) circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações, conforme normas regulamentadoras;
- i) habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação em vigor;
- j) estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento;
- k) instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura;
- l) cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços; estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços;

- m) medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução;
  - n) programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S, saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras;
- II - analisar projetos para aprovação, emissão de Alvarás, operar sistema de controle e entrada de projeto via Internet;
- III - elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes;
- IV - interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial;
- V - realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;
- VI - analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprová-los, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;
- VII - fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito;
- VIII - elaborar planos, participar de revisões de Plano Diretor Estratégico, participar de audiência pública pertinente a área urbanística, elaborar programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes;
- IX - elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes ao setor de Licitações;
- X - realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;

XI - acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos;

XII - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

XIII - vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;

XIV - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

XV - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;

XVI - organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

XVII - preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

XVIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIX - auxiliar no treinamento para aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XX - atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre

situações e problemas identificados oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXIII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XXV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS**

I - realizar atividades na área de assistência social, entre elas, acolhida, escuta qualificada e acompanhamento especializado em Assistência Social e oferta de informações e orientações, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares;

II - elaborar com as famílias e/ou indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

III - realizar acompanhamento especializado por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo;

IV - realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

V - realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

VI - atuar em conjunto com a equipe interdisciplinar e em articulação com a rede;

VII - participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

VIII - participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREA;

- IX - participar de reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- X - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos;
- XI - instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XII - articular, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas no CRAS;
- XIII - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- XIV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- XVI - participar da equipe de profissionais, aplicando os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- XVII - atuar, coordenar e definir em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- XVIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- XIX - definir, em conjunto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- XX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XXII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, com as lideranças comunitárias, associações de bairro;

XXIII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXIV - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XXV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXVI - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XXVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXVIII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros equipamentos sociais, quando for o caso, e com coordenador do CREAS, e/ou, de outros representantes da proteção especial;

XXIX - atuar em programas e projetos sociais, educacionais e/ou de saúde;

XXX - programar ações básicas na área de atuação através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento e autonomia;

XXXI - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacional e de saúde, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas de atendimento integral ao indivíduo;

XXXII - efetuar a triagem quando necessária, nas diversas solicitações, de ambulâncias, medicamentos ou outros itens de demandas judiciais, gêneros alimentícios, roupas, material para curativo, prótese, órtese, exames, concessões, gratuidades, entre outras, prestando o atendimento sempre que possível;

XXXIII - avaliar e acompanhar casos especiais na área de atuação ou em conjunto com outras áreas em sistema de redes, principalmente nos casos referentes às drogas, alcoolismo, relacionamento familiar e outros;

XXXIV - realizar visitas domiciliares para completar triagem socioeconômica, tais como, verificação de endereço para comprovação de municipalidade, e outros;

XXXV - organizar a comunidade em grupos para orientá-los na busca de melhores condições de vida, saúde de modo geral;

XXXVI - participar de encontros, reuniões, seminários, Fóruns e Conselhos Municipais e da elaboração de projetos sociais e do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos afetos à área de atuação;

XXXVII - elaborar relatórios de forma clara, coesa, em linguagem formal, inserindo todos os elementos e informações importantes que servirão como referência histórica, de acordo com a situação ou a questão social, com nível de detalhamento a cada caso, sendo estes informativos circunstanciados, de acompanhamento, de visita domiciliar ou institucional, ou de inspeção, visando esclarecer e/ou subsidiar as condutas, elaborar laudo ou parecer social, considerando para tanto, questões que de fato possam contribuir para o acesso, garantia e efetivação dos direitos, observando as normas de legislações pertinentes;

XXXVIII - organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

XXXIX - esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas, ensinar a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar, assessorar na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões;

XL - programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

XLI - orientar e monitorar ações relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;

XLII - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; XLIII - registrar atendimentos, informar situações-problema;

XLIV - requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; XLV - formular

relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;

XLVI - elaborar instrumentais, formulários, questionários, entre outros para subsidiar e otimizar as atividades;

XLVII - acompanhar resultados da execução de programas, projetos e plano; XLVIII - analisar as técnicas utilizadas na apuração de custos e na verificação do atendimento dos compromissos acordados com o usuário;

XLIX - criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos e avaliar satisfação dos usuários;

L - efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento conforme orientações estabelecidas pela equipe;

LI - acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;

LII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

LIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

LIV - atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum;

LV - atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos;

LVI - promover, coordenar, participar de debates sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas.

LVII - atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersetorialidade se concretize;

- LVIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- LIX - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;
- LX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- LXI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- LXII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- LXIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- LXIV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

#### **ASSISTENTE SOCIAL DO SUS**

- I - realizar atividades na área da saúde, visando estimular e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, ofertar informações e orientações, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares;
- II - promover discussões e reflexões permanentes sobre a realidade social e as formas de organização social no Município, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- III - atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- IV - identificar, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- V - discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;
- VI - possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a comunidade;

- VII - articular e contribuir com a rede de proteção social;
- VIII - apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- IX - desenvolver estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- X - estimular e acompanhar as ações de Controle Social;
- XI - capacitar, orientar e organizar, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda, em articulação com a área social;
- XII - identificar as necessidades e realizar as ações de oxigenioterapia;
- XIII - promover o estudo socioeconômico nos processos de judicialização;
- XIV - através do atendimento ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado;
- XV - informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão;
- XVI - facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;
- XVII - debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;
- XVIII - participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares;
- XIX - acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário;
- XX - acompanhar os familiares e orientá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento dos pacientes;
- XXI - organizar espaços em conjunto com os profissionais de saúde, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões de ambas as políticas públicas;
- XXII - estimular a participação crítica de todos os servidores, das áreas da Educação e Assistência Social nesses espaços;
- XXIII - promover pesquisa e estudos para se atualizar sobre temas relacionados à área da Saúde;

XXIV - atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum;

XXV - atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos;

XXVI - promover, coordenar, participar de debates sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas.

XXVII - atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersetorialidade se concretize;

XXVIII - participar de grupos de trabalho e de reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIX - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXI - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

## **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

- I - realizar atividades na área de assistência social, correlacionadas à área de atuação, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares;
- II - promover o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido, possibilitando a união dos laços familiares;
- III - realizar abordagens individuais, e coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores, movimentos sociais, entre outros;
- IV - atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;
- V - defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;
- VI - pesquisar outros significados para a educação, buscando uma direção contra - hegemônica;
- VII - atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica;
- VIII - compreender as desigualdades na política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos para criar articulações;
- IX - realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, criar vínculos com a comunidade e conhecendo de perto a realidade dos alunos e familiares, fazendo a ponte entre eles e os demais equipamentos sociais do estado;
- X - atuar no fortalecimento da gestão democrática e a integração das famílias no cotidiano escolar;
- XI - atuar no Monitoramento e acompanhamento dos alunos em situação de não frequência e situação de evasão escolar;
- XII - detectar e acompanhar casos de enfermidades ou de violência, promovendo a escuta especializada e acionando o Conselho Tutelar e demais órgãos competentes, inclusive, encaminhamento para as unidades adequadas de saúde;
- XIII - identificar aluno proveniente de família em vulnerabilidade social e direcioná-la ao órgão competente para inseri-la nos programas sociais;
- XIV - atuar no combate das violações de direitos sociais e humanos na unidade escolar;
- XV - colaborar, contribuir na promoção de debates sobre gênero, raça e sexualidade;

XVI - atuar em equipe multidisciplinar, grupos de reflexão envolvendo educadores, psicólogo e demais servidores, nos estudos de casos e planejamento das intervenções adequadas;

XVII - participar da elaboração do documento para garantir consonância com o código de ética, o regimento escolar ou outras normas que subsidiam tecnicamente o trabalho nas unidades escolares;

XVIII - coordenar, auxiliar, atuar em oficinas educativas com professores, estudantes ou familiares;

XIX - desenvolver um plano de ação especificando as necessidades da comunidade escolar, as atividades a serem desenvolvidas e seus objetivos na atuação em campo;

XX - atender demandas específicas da educação inclusiva, permanecendo atento às diretrizes que garantem os direitos das pessoas com deficiência, atuando para que as diferenças não constituam um fator de exclusão do aluno, contribuindo para disseminar políticas de respeito e acolhimento da diversidade humana, bem como para modificar e propiciar o desenvolvimento de todos os indivíduos independente de suas necessidades ou carências;

XXI - participar na elaboração de plano de trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

XXII - elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

XXIII - promover o levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;

XXIV - realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico cultural dos alunos, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

XXV - realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

XXVI - participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

XXVII - contribuir para o fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

XXVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIX - atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum;

XXX - atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos;

XXXI - promover, coordenar, participar de debates sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas;

XXXII - atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersectorialidade se concretize;

XXXIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXIV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXV - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIX - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

#### **AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

I - acompanhar, analisar, controlar e conferir o repasse das transferências constitucionais do ICMS,

IPVA, ITR, IPI e FPM;

II - efetuar planejamento, participar e supervisionar a implementação de sistemas da área tributária;

III - propor novas tecnologias e procedimentos, especialmente voltados para a tecnologia da informação para aprimoramento da arrecadação tributária;

IV - promover a educação fiscal, zelando pela eficiência do Fisco na consecução das receitas tributárias necessárias à sustentação dos bens e serviços oferecidos pela Municipalidade;

V - desenvolver ações de controle, avaliação, auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres e elaborar relatórios;

VI - organizar e manter atualizado o registro da dívida ativa e realizar levantamentos periódicos dos processos inscritos e de sua situação quanto ao pagamento;

VII - comunicar à Secretaria de Assuntos Jurídicos sobre as alterações ocorridas no Cadastro Econômico Tributário e no Cadastro Imobiliário Tributário, ou nos valores dos tributos que já se encontrem naquela repartição para cobrança judicial;

VIII - atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações nos tributos de sua competência;

IX - expedir na forma como forem requeridas, certidões relativas à dívida ativa inscrita, obedecidas a legislação aplicável à espécie;

X - requer ao órgão competente, informações sobre o ajuizamento de dívida ativa inscrita, com vistas à expedição de certidões;

XI - atuar exclusivamente em relação aos tributos de competência municipal (impostos, taxas e contribuições), administradas pela Secretaria da Fazenda;

XII - constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades cabíveis, bem como, proceder à revisão das declarações firmadas pelo sujeito passivo;

XIII - controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando o cumprimento das obrigações tributárias, praticando todos os atos legais, inclusive aqueles relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, lacrar bens móveis;

XIV - acompanhar e supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as

demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

XV - autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

XVI - especificar parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

XVIII - fiscalizar, analisar e desconsiderar atos ou negócios jurídicos visando a dissimulação da ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

XIX - analisar e decidir sobre processos administrativo-fiscais, no âmbito da sua competência, inclusive sobre reconhecimento de direito creditório, solicitação de retificação de declaração, imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação federal e/ou municipal, ou sobre restituição, ressarcimento, redução de tributos e contribuições;

XX - participar de câmaras técnicas, comissões, órgãos de julgamento singulares ou colegiados da área tributária;

XXI - emitir pareceres em processos de caráter tributário;

XXII - sugerir ou elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à sua área de competência;

XXIII - supervisionar a disseminação de informações ao contribuinte, visando a celeridade, eficiência, eficácia e simplificação dos procedimentos de cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XXIV - elaborar minutas de cálculos de exigência tributária, alterada por decisão administrativa ou judicial;

XXV - assessorar o órgão encarregado da representação judicial do Município;

XXVI - informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

XXVII - promover a atualização periódica dos dados cadastrais do contribuinte, a fim de evitar

ocorrências e ou prejuízos por ausência de qualificação;

XXVIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XXIX - realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;

XXX - assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria da Fazenda ou outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária;

XXXI - atuar no planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento dos servidores da área tributária;

XXXII - sugerir, coordenar, participar, implantar, opinar sobre projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

XXXIII - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento, aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos visando a melhoria do sistema tributário;

XXXIV - especificar, avaliar, propor a implantação de sistemas e programas relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XXXV - participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Agentes de Fiscalização Tributária e demais servidores, relacionados a área tributária do Município;

XXXVI - manter intercâmbio de informações com o órgão competente sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Santa Isabel;

XXXVII - analisar e manifestar-se nos processos e demais expedientes administrativos;

XXXVIII - realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relacionadas às atividades de competência tributária;

XXXIX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XL - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XLI - exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

XLII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **AUDITOR DO SUS**

I - analisar, auditar, liberar, ou glosar, solicitações de materiais, produtos e medicamentos não padronizados nas relações oficiais do SUS, no âmbito da sua competência;

II - executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina, e outras normas para subsidiar a atividades;

III - elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;

IV - analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;

V - elaborar tarefa com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;

VI - executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas;

VII - cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA, bem como realizar registro de programação de atividades, no Sisaud/SUS;

VIII - executar e coordenar trabalhos nas áreas afetas à sistematização, à padronização e à disseminação do conhecimento para o Sistema Nacional de Auditoria - SNA;

IX - emitir relatórios conforme as diretrizes do SUS;

X - emitir parecer sobre a judicialização de medicamentos, materiais, produtos e/ ou serviços médicos, no âmbito da sua competência, para instruir o processo junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XI - colaborar e avaliar os protocolos adotados para apoio na melhoria contínua dos serviços;

XII - contribuir na análise dos processos, objetivando o alcance das metas propostas;

- XIII - solicitar quando necessário, esclarecimentos aos médicos para fundamentar suas recomendações;
- XIV - atuar com imparcialidade, impessoalidade, observando os preceitos éticos;
- XV - contribuir na adoção de mecanismos de controle e avaliação dos recursos e com os procedimentos adotados, visando celeridade resolução das demandas e melhoria na qualidade da prestação dos serviços, atuando de modo multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;
- XVI - auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação dos recursos destinados às áreas e serviços de saúde, sugerindo adequação, melhoria da qualidade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- XVII - auditar as áreas e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, visando o cumprimento dos programas e metas;
- XVIII - auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade seja público, privado, contratados ou conveniados;
- XIX - observar e analisar através de exame analítico, pericial e da legalidade os atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS, por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema de saúde;
- XX - analisar e auditar as ações e serviços desempenhados por consórcio intermunicipal ao qual o Município esteja consorciado;
- XXI - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao serviço municipal de controle, avaliação e auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;
- XXII - verificar in loco, documentos administrativos de atendimento aos pacientes, usuários e dos controles internos das unidades prestadoras de serviços públicas de saúde, próprias, privadas, contratadas e conveniadas do SUS, exceto aqueles os documentos protegidos pelo sigilo médico;
- XXIII - participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação dos serviços de saúde;
- XXIV - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XXV - realizar a análise de processos, documentos, relatórios gerenciais, fichas de cadastramento, entre outros instrumentos do SUS para subsidiar sua atuação, exceto documentos protegidos pelo sigilo médico;

XXVI - realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

XXVII - analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

XXVIII - realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS e para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

XXIX - realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

XXX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho das atividades;

XXXIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **BIÓLOGO**

I - supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

II - desenvolver, implantar e avaliar projetos educacionais, voltados a questões socioambientais em escolas, instituições públicas e organizações do terceiro setor;

III - atuar como facilitador em questões socioambientais e em equipes multidisciplinares, num amplo espectro de organizações públicas e privadas, tanto no âmbito do ensino formal, quanto junto a empresas e ao terceiro setor;

- IV - elaborar propostas e coordenar atividades que estimulem o desenvolvimento da educação ambiental;
- V - participar dos estudos para elaboração ou revisão da legislação ou normas pertinentes a medidas contra a degradação ambiental;
- VI - elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental, com vistas à melhoria da qualidade e quantidade de água;
- VII - emitir pareceres e laudos técnicos em processos para funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais no âmbito dos mananciais do Município;
- VIII - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de projetos e técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- IX - acompanhar a conservação da flora e da fauna em Áreas de Preservação Permanentes - APP, na abrangência dos mananciais do Município, controlando as ações desenvolvidas e verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- X - elaborar diagnósticos de Áreas de Preservação Permanentes;
- XI - elaborar projeto de recuperação de áreas degradadas;
- XII - realizar inventário de fauna e flora do Município;
- XIII - realizar acompanhamento da vegetação nativa;
- XIV - realizar medição de Áreas de Preservação Permanentes;
- XV - elaborar termo de referência e acompanhar as aquisições de produtos, materiais, espécies de flora, equipamentos, entre outros afetos à sua área de competência;
- XVI - supervisionar e orientar as atividades de recuperação das áreas degradadas acompanhando a revegetação e a distribuição das mudas nos locais de realização dos plantios, observando a indicação de solo e o grupo ecológico das espécies a serem plantadas;
- XVII - elaborar estudos para acompanhamento, condução e potencialização de áreas com

capacidade de regeneração natural;

XVIII - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por meio da identificação de situações e problemas ambientais na zona rural do município, objetivando a capacitação da população rural para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

XIX - realizar análises e/ou pesquisas e emitir os laudos afetos ao âmbito da sua competência;

XX - realizar estudos, pesquisas e planejar e elaborar planos para a adequação de resíduos gerados pelo tratamento de água e esgoto;

XXI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entre outras ações, inclusive sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXII - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XXIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com os agentes das demais secretarias, de câmaras técnica, comissões e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a sua área de atuação;

XXV - elaborar projetos para recuperação de áreas degradadas com a finalidade de obter aporte de verbas na esfera do governo estadual, federal, instituições privadas e de sociedade de economia mista;

XXVI - supervisionar e coordenar atividades de produção e manutenção de mudas nativas e outras espécies em viveiro;

XXVII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos afetos à sua área de atuação;

XXVIII - estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos, estudar relação dos seres vivos e ambientes, estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;

XXIX - desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia;

XXX - elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas, analisar dados, avaliar resultados de pesquisas, divulgar informações sobre projeto, aplicar resultados de pesquisas, documentar as pesquisas através de fotos, filmagem, ilustração e material científico;

XXXI - inventariar biodiversidade, delimitar área de amostragem, realizar levantamentos nos diferentes biomas, analisar a distribuição espacial e temporal, quantificar espécies e espécimes, classificar amostras, elaborar banco de dados;

XXXII - organizar coleções biológicas, preparar material para coleções, montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico, assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas;

XXXIII - manejar recursos naturais, manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos, estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis, desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores, elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;

XXXIV - organizar oficinas, cursos e palestras, desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar, organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental, desenvolver atividades com a natureza, organizar atividades de reciclagem de materiais, prestar informações sobre conservação de recursos naturais, desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida, divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento, elaborar materiais de divulgação de educação ambiental, elaborar projetos de educação ambiental para área rural, orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;

XXXV - realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, coletar e analisar amostras, realizar ensaios, identificar e classificar espécies, elaborar relatórios técnicos, emitir laudos de diagnósticos, interpretar variáveis bióticas e abióticas;

XXXVI - realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas, preparar amostras para análise, operar instrumentos e equipamentos de análise, realizar exames, controlar qualidade do processo de análise, interpretar resultados de análises, emitir laudos de análises;

XXXVII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVIII - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando

designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXIX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XL - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **CONTADOR**

I - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, visando o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

II - organizar, analisar e conferir, as contas contábeis relacionadas no Sistema Orçamentário do Departamento Geral de Contabilidade do Município ou de outras unidades a qual esteja vinculado;

III - registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis, realizar manutenção do plano de contas, parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e dê suporte, administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros fiscais e contábeis;

IV - conciliar saldo de contas, gerar diário/razão;

V - coordenar os trabalhos de registro dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

VI - controlar o ativo permanente, classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil;

VII - gerenciar custos, definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as Secretarias do Município sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos;

VIII - preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa;

IX - elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das

demonstrações contábeis;

X - organizar, analisar e conferir notas de empenhos, notas fiscais, termos de recebimentos e outros documentos relacionados com as despesas do Município, conferir os totais de pagamentos realizados diariamente, organizar e conferir mensalmente todos os documentos referentes à despesa orçamentária e extra orçamentária confrontando os documentos com os balancetes contábeis e encaminhar a documentação ao arquivo, após a conferência;

XI - organizar, analisar e conferir as contas contábeis relacionadas no Sistema Financeiro do Município, ou de outras unidades a qual esteja vinculado;

XII - conferir, organizar e analisar extratos bancários, confrontando a razão contábil com os extratos, apontando as divergências e soluções;

XIII - organizar, analisar e conferir as contas contábeis relacionadas no sistema patrimonial;

XIV - organizar, analisar e conferir a documentação relacionada à execução dos contratos ou processos de licitação, organizando-os de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XV - encaminhar a documentação dos contratos e processos licitatórios ao arquivo, após o encerramento dos mesmos;

XVI - elaborar, conferir e analisar os Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e de Compensação, adequando-os às exigências legais;

XVII - analisar, conferir e assinar notas de empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando se a documentação pertinente atende às normas legais vigentes;

XVIII - controlar e coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial analisando os documentos e elaborando relatórios e demonstrativos;

XIX - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XX - elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXI - organizar a prestação de contas anual de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de

Contas do Estado de São Paulo;

XXII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXIII - participar de cursos e palestras com fins de qualificação;

XXIV - realizar pesquisas das alterações contábeis e aplicar as modificações exigidas;

XXV - adequar os registros contábeis em função das normas vigentes;

XXVI - manter a documentação atualizada, inserindo informações nos sistemas pertinentes, e atender ao requerido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Controladoria Geral do Município;

XXVII - atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar defesa;

XXVIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos da sua área de atuação;

XXIX - elaborar cálculos aritméticos a pedido da Secretaria de Assuntos Jurídicos, ou da área de Licitações, para utilização em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, e Licitações, atuando como assistente técnico do Município em demandas em que seus conhecimentos se façam necessários;

XXX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

I - determinar a posição, tamanho e forma do território através da mensuração de todos os dados necessários à definição da forma e do contorno do mesmo;

II - realizar levantamentos topográficos, geodésios e batimétricos, operando bases de monitoramento, realizando cálculos, com o intuito de apresentar os levantamentos coletados ao

superior imediato;

III - desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura;

IV - planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes;

V - projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, através da coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais;

VI - projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, determinando posições de limites territoriais, públicos e/ou privados;

VII - estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos;

VIII - avaliar a taxaçoão do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural, e se territorial ou edificada;

IX - identificar novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais, entre outros, de modo a manter - se sempre atualizado em sua área de atuação;

X - demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;

XI - executar atividades de desenhos técnicos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos, compatibilizando os sistemas geodésicos, de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros;

XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIII - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, conselhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XV - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

I - elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e a adaptabilidade destas às condições naturais, desenvolver métodos de plantios adequados para melhorar a germinação;

II - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita;

III - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, às enfermidades da lavoura e às pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;

IV - elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;

V - acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;

VI - prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural,

com vistas ao desenvolvimento de produção e à comercialização de produtos agrícolas;

VII - atuar com as áreas competentes na elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas;

VIII - estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas e pastagens, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento e preparo do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima, integrando a produtividade sem destruir os recursos hídricos e contaminar o meio ambiente;

IX - elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, às enfermidades da lavoura e às pragas de insetos, e aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior crescimento;

X - orientar os produtores rurais e os técnicos agropecuários quanto à execução de práticas de conservação e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações quanto a épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e o lucro e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento por área, qualidade e valor nutritivo, de forma que o produtor não necessite utilizar Áreas de Preservação Permanente e reservas legais, diminuindo o impacto degradador nas áreas;

XI - prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas do Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como propor medidas visando ao aumento de produtividade e à qualidade das espécies desenvolvidas no local;

XII - atuar no desenvolvimento de projetos de curva de nível, terraplenagem e outros, com vistas à prevenção de erosão e à conservação, bem como, projetos de represamento de rios e outros, para irrigação com vistas à preservação dos recursos hídricos;

XIII - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município, a fim de verificar se a dosagem de agrotóxicos está correta, diminuindo assim o impacto aos recursos hídricos e ao meio ambiente;

XIV - acompanhar o controle de manutenção e reparos das máquinas agrícolas e implementos que estiverem sob sua responsabilidade no seu setor de trabalho;

XV - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - realizar em conjunto com os demais técnicos, medição de Áreas de Preservação Permanentes - APPs;

XVII - atuar de forma individual ou em conjunto na supervisão e orientação das atividades de recuperação das áreas degradadas acompanhando a revegetação e a distribuição das mudas nos locais de realização dos plantios, observando a indicação de solo e o grupo ecológico das espécies nativas a serem plantadas;

XVIII - programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;

XIX - elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;

XX - pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;

XXI - realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

XXII - analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;

XXIII - elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;

XXIV - desenvolver, implantar e avaliar projetos educacionais, voltados a questões socioambientais em escolas, demais unidades da Administração Pública, empresas privadas, e organizações do terceiro setor;

XXV - atuar como facilitador em questões socioambientais em equipes multidisciplinares, num amplo espectro de organizações públicas e privadas;

XXVI - pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;

XXVII - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XXVIII - emitir pareceres e laudos técnicos em processos para funcionamento de atividades real ou

potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais no âmbito dos mananciais de abastecimento público do Município;

XXIX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XXX - elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

XXXI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII - elaborar projetos, termos de referência, especificações e orçamentos;

XXXIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXXV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXVI - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;

XXXVII - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos, quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXVIII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XL - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

I - aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;

- II - realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;
- III - desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental Municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- IV - efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- V - atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- VI - analisar laudos e processos;
- VII - avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- VIII - realizar vistorias "in loco" e elaborar pareceres técnicos e relatórios;
- IX - realizar diagnósticos e análise de risco, seja de baixo ou alto risco, nos limites da sua competência;
- X - atuar em auditorias ambientais para fins de produção de laudos técnicos para controle da qualidade ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância, bem como diagnosticar e investigar a presença de passivos ambientais e reportar o devido fim, conforme a legislação vigente;
- XI - articular, executar, analisar os Estudos de Impactos Ambiental e o Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, ou outros métodos de avaliação de impactos ambientais, a fim de evitar ou minimizar poluições atmosféricas, sonoras, dos solos e das águas, bem como realizar estudos para reduzir e controlar emissões de material particulado, quando for o caso;
- XII - contribuir com a otimização das atividades de concepção e gerenciamento das políticas de gestão de meio ambiente, visando a gestão de recursos naturais no meio urbano e rural;
- XIII - estabelecer indicadores de efetividade e parâmetros de avaliação de ações de educação ambiental, a fim de propor ações informativas para esclarecimentos da comunidade;
- XIV - elaborar projetos, termos de referência, especificações e outros descritivos de insumos, equipamentos e serviços afetos à sua área de atuação;
- XV - formatar, promover e executar treinamentos para os servidores, para que possam executar

suas atribuições de forma segura, eficiente e eficaz;

XVI - elaborar ou contribuir na elaboração de propostas e/ou coordenar atividades que possam estimular o desenvolvimento das práticas sustentáveis nas diferentes unidades da Administração Pública;

XVII - elaborar pareceres, laudos técnicos, autos de inspeção, preencher formulários para regularização ambiental, englobando processos de licenciamento e cumprimento de medidas condicionantes previamente estabelecidas;

XVIII - realizar anotações de responsabilidade técnica, vistorias e perícia em obras afetas à sua área de atuação;

XIX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, conselhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXII - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXIII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

I - planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;

II - realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e

aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

III - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações, preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;

IV - orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

V - executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra, executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;

VI - fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade na área de construção civil;

VII - inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;

VIII - prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

IX - controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

X - elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional;

XI - analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros procedimentos correlatos;

XII - atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;

XIII - realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topografias;

XIV - organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;

- XV - pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o Município;
- XVI - organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e à composição de custos de obras e/ou serviços;
- XVII - acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos à Prefeitura;
- XVIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XIX - elaborar relatório, instruções normativas, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- XX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XXI - elaborar termos de referência, especificações e outros documentos relacionados à sua área de atuação;
- XXII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXIV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XXV - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;
- XXVI - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos, quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;
- XXVII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXVIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no

desempenho das suas atividades;

XXIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

I - coordenar e realizar estudos de eficiência dos sistemas de geração, transmissão, distribuição e comercialização, analisando informações sobre seu desempenho, para verificar os pontos críticos e orientar a manutenção e a operação, propondo soluções para correção de irregularidades detectadas em estudos, indicando obras a serem executadas e/ou equipamentos a serem instalados, suas respectivas especificações e localizações;

II - coordenar e realizar ensaios, inspeções e testes em instrumentos de medição, equipamentos elétricos e eletromecânicos de usinas e subestações, redes e linhas, para avaliar as condições operativas, acompanhando manutenções, analisando resultados, emitindo pareceres e providenciando correções;

III - prestar assistência, coordenar e/ou participar do comissionamento de novas instalações de distribuição e comercialização, realizando e analisando ensaios em equipamentos, para aprovação ou reprovação dos mesmos;

IV - orientar e elaborar alternativas de reforço e expansão dos sistemas de distribuição e telecomunicação, efetuando análise técnica do sistema existente e/ou previsto, do mercado a ser suprido, do desenvolvimento econômico e social, utilizando-se de mapas, programas computacionais, planilhas de custos e critérios, para definir o Plano de Obras do Município a custos compatíveis e dentro dos prazos contratuais;

V - coordenar levantamentos em instalações existentes para colher elementos que permitam desenvolver projetos de ampliação, modificação e atualização de desenhos técnicos de usinas, subestações, redes e linhas, orientar a manutenção em equipamentos de subestações, usinas, redes e linhas, distribuindo tarefas, verificando anormalidades, colhendo informações e buscando soluções para o andamento dos trabalhos;

VI - analisar e emitir diagnóstico quanto a ensaios físico-químicos e outros, em óleo isolante e lubrificante, dos equipamentos do sistema, determinando providências e estabelecendo periodicidade de ensaios e manutenção;

VII - desenvolver tecnologias em equipamentos, ferramentas e instrumentos, para manter a confiabilidade do sistema e produtividade dos serviços de manutenção;

VIII - estudar, sugerir, viabilizar, projetar, desenvolver e implantar atividades relativas à utilização

de sistemas computacionais, em estudos operacionais do sistema, avaliação de critérios de manutenção, análise de características elétricas de equipamentos, etc, IX - acompanhar a programação de manutenção integrada, fornecendo subsídios para determinação de prioridades, visando otimizar o serviço de manutenção;

X - receber pedidos de liberação de cargas, realizando estudos, determinando levantamentos junto a consumidores especiais, mantendo arquivo e decidindo sobre a viabilidade;

XI - acompanhar o desenvolvimento de obras de distribuição referentes à eletrificação rural e de irrigação, analisando dados e relatórios, elaborando gráficos e tabelas comparativas, para prestar informações aos setores interessados;

XII - elaborar documentação técnica para os órgãos competentes e órgãos Estaduais e Federais, visando aprovação de projetos e outros relativos;

XIII - elaborar normas e instruções técnicas de manutenção e operação de equipamentos de distribuição, pesquisando e levantando dados, para facilitar a execução e normatização dos métodos de ensaios, manutenção e operação;

XIV - realizar estudos que viabilizem a coibição do furto de energia elétrica, a fim de evitar prejuízos à Concessionária Elétrica;

XV - coordenar e efetuar pesquisas com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico, no que se refere aos setores elétricos e energéticos, realizar estudos técnicos para obtenção e alocação de recursos para execução do programa de obras e a elaboração de orçamentos;

XVI - acompanhar e priorizar obras, efetuando o seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento do Município;

XVII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - elaborar relatório, instruções normativas, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

XIX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIV - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **FONOAUDIÓLOGO**

I - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

II - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando alogopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

III - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios e aos professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

IV - controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;

V - aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

VI - atender e orientar os pais sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectados nas

crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;

VII - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

VIII - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

IX - programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

X - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

XI - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

XII - orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

XIII - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;

XIV - aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;

XV - aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

XVI - opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

XVII - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

XVIII - realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;

- XXIX - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
- XX - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- XXI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XXII - assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- XXIII - responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos da legislação;
- XXIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXVI - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XXVII - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;
- XXVIII - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos, quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;
- XXIX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XXXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- XXXII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **FOTÓGRAFO**

- I - executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse do Município, objetivando a gravação de fatos políticos e atividades institucionais;
- II - ampliar, retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;
- III - auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade do Poder Executivo e seus eventos;
- IV - auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem das notícias institucionais;
- V - executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da prestação dos serviços públicos;
- VI - interpretar visualmente o roteiro;
- VII - propor conceito fotográfico, definir conceito fotográfico, traduzir conceito fotográfico em imagens;
- VIII - executar conceito fotográfico, escolher suporte e câmera de captação, fazer testes fotográficos, estabelecer movimento de câmera, instruir laboratórios fotográficos, acompanhar marcação de luz no laboratório, acompanhar telecinagem;
- IX - organizar produção de imagens, participar da elaboração de cronograma de eventos;
- X - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- XI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XII - assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- XIII - responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos legislação;
- XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o

desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XVI - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **GUIA DE TURISMO**

I - conhecer a legislação afeta ao turismo no Brasil;

II - conhecer a história da cidade, seus locais turísticos, históricos, patrimoniais e culturais;

III - planejar ações que visem otimizar a estrutura das rotas e roteiros turísticos;

IV - desenvolver atividades de incremento ao turismo municipal;

V - organizar e acompanhar atividades turísticas;

VI - acompanhar e orientar uma ou mais pessoas em excursões ou não, em viagens pelo município;

VII - apresentar os locais e pontos turísticos, oferecendo informações históricas, culturais e curiosidades;

VIII - dominar aspectos históricos, geográficos e culturais;

IX - oferecer apoio logístico, auxiliando no embarque e desembarque, na criação de roteiro e nas diversas informações pertinentes à viagem;

- X - organizar atividades que se adéquem ao perfil dos viajantes;
- XI - promover a manutenção da ordem em grupos durante a viagem;
- XII - orientar os turistas quanto à preservação, responsabilidade de um patrimônio e cuidados a serem tomados no acesso a determinadas atrações;
- XIII - oferecer suporte em casos de emergência e primeiros socorros;
- XIV - atendimento em escala de plantão em eventos oficiais relacionados ao turismo;
- XV - participação na elaboração, atualização e fomento ao Plano Municipal de Turismo;
- XVI - atuar em comissões, conselhos, seminários, cursos, entre outros eventos ou reuniões, quando designado pelo superior hierárquico;
- XVII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;
- XVIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **JORNALISTA**

- I - providenciar informações ao público, elaborar notícias para divulgação, processar a informação, priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, e compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, adequar a linguagem ao veículo;
- II - iniciar o processo de informação, fazer reunião da pauta, elaborar, distribuir e executar pauta, orientar a produção, assegurar o direito de resposta, de acordo com as diretrizes predeterminadas;
- III - coletar informações, definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar dados, confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações;
- IV - registrar informação, redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens jornalísticas, gravar entrevistas jornalísticas, ilustrar matérias jornalísticas, revisar os registros da informação, editar informação;
- V - atuar em articulação com os órgãos de comunicação, fornecendo informações requeridas e orientando sobre as estratégias de colocação das notícias, de acordo com as diretrizes predeterminadas pelo superior hierárquico;

VI - qualificar a informação, questionar, interpretar e hierarquizar a informação, contextualizar fatos, organizar matérias jornalísticas, planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação, formatar a matéria jornalística, abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;

VII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

VIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

IX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **MAESTRO**

I - arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais;

II - posicionar todos os instrumentos em naipes, assegurando a perfeita afinação para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto;

III - efetuar pesquisar e ensinar música para alunos da rede escolar do Município;

IV - editar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical;

V - diagnosticar a linguagem e a expressão musical emitida pelas Orquestras ou grupos musicais;

VI - elaborar arranjos musicais e clássicos populares visando o aprimoramento das Orquestras, procedendo o estudo de cada instrumentista, afim de eliminar possíveis erros na interpretação;

- VII - possuir conhecimento avançado das extensões de cada instrumento;
- VIII - planejar cursos de harmonia e formação de arranjos;
- IX - ministrar aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia;
- X - auxiliar na elaboração dos cursos que serão implantados para a formação de novos músicos;
- XI - arranjar músicas, transcrever músicas, adaptar obras musicais, elaborar harmonização vocal para o coral;
- XII - reger grupos vocais e/ou instrumentais, estudar repertório, avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido, escolher edição da partitura da obra a ser executada, estabelecer cronograma conforme repertório selecionado, definir proposta interpretativa, realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo, reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos, reger e dirigir ensaios gerais, reger e dirigir espetáculo musical em gravação, reger e distribuir espetáculo musical ao vivo, aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais e instrumentais;
- XIII - acompanhar as Orquestras nas competições e/ou apresentações no âmbito do Município e fora dele;
- XIV - acompanhar e programar em conjunto com os setores competentes os agendamentos de eventos internos e externos;
- XV - realizar direção musical de eventos musicais;
- XVI - elaborar, planejar, pesquisar e selecionar repertório para o eventos, espetáculos e projetos musicais;
- XVII - analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais, conceber dramaturgia musical, supervisionar a produção musical, selecionar músicos e cantores, coordenar processo de gravação, atividades musicais em televisão, em rádio e em outros veículos de comunicação;
- XVIII - estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório, acompanhar novas propostas estéticas no campo musical, aperfeiçoar-se através de novas bibliografias, da leitura de partituras;
- XIX - efetuar pesquisas na área musical, para subsidiar obras e eventos;
- XX - prestar consultoria musical, assessorar os programas de meios de comunicação de massa,

prestar consultoria em edições musicais, na elaboração de ferramentas digitais para a área musical e para obras e eventos não musicais, participar de comissões de seleção de obras Musicais;

XXI - elaborar textos sobre música, redigir notas de programa, encartes de CD, DVD, vídeos e similares;

XXII - elaborar resenhas e artigos de livros, pareceres e críticas, redigir roteiros;

XXIII - editar músicas, editar partituras musicais, realizar revisão de partituras, copiar partituras musicais, elaborar edições críticas e práticas, revisar trabalho de copistas, definir o padrão de editoração da obra musical;

XXIV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXVI - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;

XXVII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **MÉDICO DO TRABALHO**

I - realizar exames físicos de rotina e requisitar complementares, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do servidor;

II - diagnosticar estado de saúde do servidor;

- III - prescrever tratamentos e encaminhar o servidor a especialistas;
- IV - implementar medidas de proteção e saúde ocupacional do trabalhador;
- V - implementar medidas de saúde ambiental;
- VI - promover campanhas de saúde ocupacional, atividades educativas, palestras, e outros afetas à área de atuação;
- VII - elaborar, implementar e coordenar o PCMSO;
- VIII - elaborar Laudos (LTCAT), procedimentos operacionais de padrão e correlatos;
- IX - emitir formulários de notificação compulsória;
- X - contribuir na elaboração de material informativo e normativo;
- XI - administrar situações de urgência e emergência envolvendo os servidores;
- XII - avaliar atos médicos envolvendo os servidores;
- XIII - proceder à realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;
- XIV - executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;
- XV - propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;
- XVI - proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção à maternidade;
- XVII - realizar estudos e campanhas educativas visando à redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;
- XVIII - coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando à eficácia das mesmas;
- XIX - realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;

- XX - prestar esclarecimento sobre laudos médicos;
- XXI - requisitar, analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;
- XXII - classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;
- XXIII - esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;
- XXIV - supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;
- XXV - emitir laudos, pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XXVI - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XXVII - realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;
- XXVIII - supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo;
- XXIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XXX - 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;
- XXXI - apresentar relatórios periódicos das atividades, conforme diretrizes da Secretaria;
- XXXII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXXIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XXXIV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XXXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e

qualificação dos demais servidores;

XXXVI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXVIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

I - atuar no que couber em conjunto com a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

II - realizar vistorias individual ou em conjunto com a equipe da Secretaria da Saúde, em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;

III - proceder ao controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia das doenças;

IV - promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

V - realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;

VI - promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;

VII - orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

VIII - elaborar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;

- IX - treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- X - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;
- XI - assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública;
- XII - coordenar campanhas de vacinação e castração animal;
- XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - participar de grupos de trabalho, reuniões com unidades da Prefeitura, entidades públicas e outras, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, sugerindo soluções, elaborando ou revisando trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XVI - executar outras atividades previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária ou de outros afetos ao seu campo de atuação;
- XVII - praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, inclusive intervenções de odontologia;
- XVIII - solicitar ou realizar exames auxiliares de diagnóstico, coletar material para exames laboratoriais e realizar o diagnóstico de doenças;
- XIX - interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico;
- XX - diagnosticar patologias e emitir atestados de saúde animal;
- XXI - prescrever tratamento;
- XXII - indicar medidas de proteção e prevenção;
- XXIII - realizar cirurgias, eutanásia, sedação, anestesia, e tranquilização de animais;

XXIV - realizar necropsias e emitir laudos;

XXV - elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;

XXVI - elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;

XXVII - executar atividades de educação sanitária;

XXVIII - integrar grupos de discussão sobre proteção animal visando desenvolver técnicas para bem-estar animal;

XXIX - identificar, advertir e denunciar situações de maus tratos a animais;

XXX - analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;

XXXI - notificar doenças de interesse à saúde animal;

XXXII - controlar o trânsito de animais em eventos agropecuários e em propriedades, quando necessário;

XXXIII - efetuar levantamento epidemiológico em conjunto com o Centro de Controle de Zoonoses;

XXXIV - elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, pragas e vetores;

XXXV - orientar acondicionamento e destino de lixo causadores de danos à saúde pública;

XXXVI - notificar irregularidades aos órgãos competentes;

XXXVII - realizar a vacinação de animais e emitir o atestado de sua execução;

XXXVIII - elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

XXXIX - desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

XL - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e

outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, Paraíso da Grande São Paulo emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXI - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIII - atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXIV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **NUTRICIONISTA**

I - elaborar cardápio e promover a adequação alimentar, considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;

II - executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

III - avaliar tecnicamente as preparações culinárias;

IV - realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores e demais servidores;

V - efetuar controle periódico de resto de ingestão alimentar e consumo alimentar as crianças;

VI - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e distribuição das preparações, garantindo a qualidade do serviço;

- VII - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios;
- VIII - organizar, coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem aos servidores, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos, bem como, realizar reuniões observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- IX - estabelecer e implantar normas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- X - detectar e encaminhar às autoridades competentes relatórios sobre a condição da merenda escolar impeditivas da boa prática profissional ou que coloquem em risco a saúde dos alunos;
- XI - atuar na formação de profissionais nas áreas da saúde, educação e afins, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- XII - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XIII - colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária;
- XIV - participar do planejamento e gestão de recursos financeiros da Merenda Escolar;
- XV - participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física e da Merenda Escolar;
- XVI - verificar e acompanhar a quantidade e qualidade dos produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- XVII - programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- XVIII - elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- XIX - efetuar a avaliação nutricional dos pacientes;
- XX - elaborar dietas específicas, com orientação nutricional a pacientes;

XXI - realizar visitas às unidades escolares, a fim de acompanhar as atividades dos agentes de cozinha e seus auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;

XXII - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

XXIII - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar;

XXIV - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

XXV - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

XXVI - participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional na área da saúde;

XXVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;

XXVIII - identificar população-alvo, participar de diagnóstico interdisciplinar, realizar inquérito alimentar, coletar dados antropométricos, solicitar exames laboratoriais, interpretar indicadores nutricionais, calcular gasto energético, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais, realizar prescrição dietética, prescrever complementos e suplementos nutricionais, registrar evolução dietoterápica em prontuário, conferir adesão à orientação dietético-nutricional, orientar familiares, prover educação e orientação nutricional, elaborar plano alimentar em atividades físicas;

XXIX - realizar visitas domiciliares para subsidiar a tomada de decisão, ou pareceres em processos judiciais para aquisição de alimentação nutricional ou outros pertinentes à área de atuação;

XXX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação ou de áreas afins;

XXXI - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando

exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXXII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXIV - atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

I - planejar, orientar e avaliar as atividades dos educandos, visando o seu desenvolvimento intelectual e a formação de sua personalidade;

II - considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos, influenciando junto aos servidores das escolas, no comprometimento destes com o atendimento às reais necessidades dos alunos;

III - participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e estudantes;

IV - participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres - APM e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;

V - contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;

VI - participar em conjunto com a comunidade escolar no processo de elaboração e atualização do

Regimento Escolar e sua execução, como instrumento de suporte pedagógico;

VII - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo de ensino e aprendizagem, bem como o seu encaminhamento a outros profissionais, se necessário;

VIII - coordenar, junto aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais e, em conjunto, discutir sobre os encaminhamentos necessários;

IX - promover, coordenar, participar, acompanhar as reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos;

X - participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo de ensino e aprendizagem;

XI - colaborar no redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;

XII - realizar, promover e/ou coordenar pesquisas e estudos, bem como elaborar pareceres, relatórios e outras informações técnicas, na área de atuação;

XIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XIV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XVIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

I - acompanhar e orientar a avaliação processual dos alunos, os processos de classificação, reclassificação, recuperação, revisão dos resultados finais de avaliação, de aceleração, os registros da prática pedagógica, a execução do trabalho educativo das equipes docentes;

II - elaborar coletivamente indicadores para a avaliação da aprendizagem na escola;

III - planejar e coordenar os conselhos de ciclo/classe/termo e as reuniões de trabalho pedagógico coletivo, as reuniões relativas à avaliação institucional;

IV - planejar e viabilizar a realização das reuniões de trabalho docente entre pares e de trabalho docente de formação e outras atividades que visem à implementação das políticas educacionais da Secretaria;

V - propor e participar da organização de ações visando à integração escola, família e comunidade;

VI - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;

VII - participar das reuniões de equipe gestora e de assessoramento dos coordenadores pedagógicos;

VIII - planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

IX - coordenar o processo de elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do projeto pedagógico, os processos de representação docente e discente e as ações para a aquisição de materiais pedagógicos;

X - propor ações formativas necessárias à implementação do projeto pedagógico;

XI - incentivar e planejar, com os demais integrantes da equipe educacional, o desenvolvimento de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias no processo de ensino e aprendizagem;

XII - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;

XIII - construir, com os integrantes da equipe educacional, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XIV - orientar e acompanhar a elaboração dos planos de ensino dos professores;

XV - elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita averiguações das ações ou das intervenções e orientações;

XVI - promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola - família-comunidade;

XVII - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;

XVIII - avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados;

XIX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XX - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXI - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

I - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e

metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

II - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

III - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

IV - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

V - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VI - apoiar e participar no planejamento das ações;

VII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

VIII - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

IX - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

X - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos, e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XI - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XII - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

XIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XIV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

- XVI - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII - participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII - realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXIV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- XXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **PROCURADOR MUNICIPAL (JE)**

- I - representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autor, réu, assistente, exequente, executado, oponente ou interveniente, tendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, delegados pela autoridade competente;
- II - acompanhar o andamento de processos judiciais até o trânsito em julgado, prestando assistência

jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos e/ou interesses da administração municipal;

III - emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, e outros do segmento, representando-o em juízo ou fora dele;

IV - preparar a petição inicial, defesa, recurso, entre outros atos processuais, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos ou informações necessárias ao bom andamento da tese jurídica;

V - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo, emitindo pareceres, pronunciamentos, orientações, recomendando, opinando, e/ou sugerindo providências acerca de questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário, previdenciária e outras que forem submetidas à sua apreciação;

VI - dar parecer antes da decisão final do Chefe do Poder Executivo;

VII - redigir, elaborar, analisar minutas, termos de convênio, orientações, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para o fiel cumprimento da legislação;

VIII - elaborar ou contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, visando a atualização do arcabouço jurídico do Município;

IX - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar as demandas;

X - participar de eventos específicos da área de atuação, visando atualizar e aperfeiçoar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;

XI - receber citações e notificações nas ações propostas contra a administração municipal;

XII - orientar os membros das Comissões Sindicantes, Processo Administrativo Disciplinar, Estágio Probatório, e outras, subscrevendo e emitindo parecer e, praticando todos os atos necessários às competências que lhe forem atribuídas;

XIII - prestar assistência ou assessoramento jurídico aos Secretários e demais servidores nos diversos assuntos relacionados à área jurídica;

XIV - analisar autógrafos de projetos de leis do Poder Legislativo;

- XV - analisar a constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis do Poder Executivo;
- XVI - aprovar minutas de contratos, convênios, termos e analisar editais de licitação;
- XVII - coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;
- XVIII - opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
- XIX - assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva e corretiva;
- XX - adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outras normas e documentos pertinentes;
- XXI - participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;
- XXII - executar a cobrança da dívida ativa e quaisquer créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- XXIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXIV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XXV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- XXVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;
- XXVIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **PROCURADOR MUNICIPAL (JR)**

I - representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autor, réu, assistente, exequente, executado, oponente ou interveniente, tendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, delegados pela autoridade competente;

II - acompanhar o andamento de processos judiciais até o trânsito em julgado, prestando assistência jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos e/ou interesses da administração municipal;

III - emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, e outros do segmento, representando-o em juízo ou fora dele;

IV - preparar a petição inicial, defesa, recurso, entre outros atos processuais, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos ou informações necessárias ao bom andamento da tese jurídica;

V - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo, emitindo pareceres, pronunciamentos, orientações e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário, previdenciária e outras que forem submetidas à sua apreciação;

VI - dar parecer antes da decisão final do Chefe do Poder Executivo;

VII - redigir, elaborar, analisar minutas, termos de convênio, orientações, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para o fiel cumprimento da legislação;

VIII - elaborar ou contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, visando a atualização do arcabouço jurídico do Município;

IX - promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar as demandas;

X - participar de eventos específicos da área de atuação, visando a atualização e aperfeiçoamento nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;

XI - receber citações e notificações nas ações propostas contra a administração municipal;

XII - orientar os membros das Comissões Sindicantes, Processo Administrativo Disciplinar, Estágio

Probatório, e outras, subscrevendo e emitindo parecer e, praticando todos os atos necessários às competências que lhe forem atribuídas;

XIII - prestar assistência ou assessoramento jurídico aos Secretários e demais servidores nos diversos assuntos relacionados à área jurídica;

XIV - analisar autógrafos de projetos de leis do Poder Legislativo;

XV - analisar a constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis do Poder Executivo;

XVI - aprovar minutas de contratos, convênios, termos e analisar editais de licitação;

XVII - coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;

XVIII - opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;

XIX - assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva e corretiva;

XX - adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outras normas e documentos pertinentes;

XXI - participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;

XXII - executar a cobrança da dívida ativa e quaisquer créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

XXIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e

qualificação dos demais servidores;

XXVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (JE)**

I - cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade de ensino, observando as diretrizes da rede municipal de educação, assumindo integralmente o currículo da série que atuar;

II - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

III - ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;

IV - atender igualmente a todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos, devendo considerar suas necessidades educacionais específicas;

V - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato, seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

VI - realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;

VII - estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;

VIII - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, censos e outros eventos, quando solicitado;

IX - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

X - participar e cumprir integralmente as atividades realizadas coletivamente, nas horas de trabalho pedagógico coletivo;

- XI - participar e cumprir integralmente as atividades determinadas para serem realizadas nas horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha;
- XII - participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- XIII - elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
- XIV - participar da realização da avaliação institucional;
- XV - realizar pesquisas na área de educação;
- XVI - ministrar aulas, trabalhando comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, por meio de atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, conforme as diretrizes previamente propostas;
- XVII - acompanhar o desenvolvimento dos educandos de forma individual, avaliando sua evolução, detectando déficits de aprendizagem ou aluno com inteligência acima da média, encaminhando-os à equipe multidisciplinar, bem como definindo a melhor abordagem para cada caso;
- XVIII - colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
- XIX - realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- XX - contribuir e participar da organização de eventos e atividades culturais, pedagógicas e cívicas;
- XXI - realizar os registros burocráticos e pedagógicos determinados pela equipe;
- XXII - participar dos projetos e processos de formação continuada dos docentes, seminários, encontros e outros, promovidos pela Secretaria, ou por ela determinado;
- XXIII - participar de reuniões pedagógicas com os pais, e outras previamente determinadas;
- XXIV - participar ativamente do processo de integração da escola, família e comunidade;
- XXV - observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva dos discentes;
- XXVI - organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos dos educandos;

XXVII - participar ativamente com a equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem;

XXVIII - possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;

XXIX - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;

XXX - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;

XXXI - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (JR)**

I - cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade de ensino, observando as diretrizes da rede municipal de educação, assumindo integralmente o currículo da série que atuar;

II - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

III - ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;

IV - atender igualmente a todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos, devendo considerar suas necessidades educacionais específicas;

- V - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- VI - realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
- VII - estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- VIII - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, censos e outros eventos, quando solicitado;
- IX - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo de ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- X - participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;
- XI - elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;
- XII - participar da realização da avaliação institucional;
- XIII - realizar pesquisas na área de educação;
- XIV - ministrar aulas, trabalhando comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, por meio de atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, conforme as diretrizes previamente propostas;
- XV - acompanhar o desenvolvimento dos educandos de forma individual, avaliando sua evolução, detectando déficits de aprendizagem ou aluno com inteligência acima da média, encaminhando-os à equipe multidisciplinar, bem como definindo a melhor abordagem para cada caso;
- XVI - colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
- XVII - realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- XVIII - contribuir e participar da organização de eventos e atividades culturais, pedagógicas e cívicas;
- XIX - realizar os registros burocráticos e pedagógicos determinados pela equipe;

XX - participar dos projetos e processos de formação continuada dos docentes, seminários, encontros e outros, promovidos pela Secretaria, ou por ela determinado;

XXI - participar de reuniões pedagógicas com os pais, e outras previamente determinadas;

XXII - participar ativamente do processo de integração da escola, família e comunidade;

XXIII - observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva dos discentes;

XXIV - organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos dos educandos;

XXV - participar ativamente com a equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem;

XXVI - possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;

XXVII - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;

XXVIII - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;

XXIX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## **PSICÓLOGO DO SUAS**

I - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia;

- II - Prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso;
- III - Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe;
- IV - Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Social Pública de Assistência Social;
- V - Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido;
- VI - Trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Sociais Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária;
- VII - Emitir pareceres, relatórios sobre matérias de sua especialidade;
- VIII - Contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação;
- IX - Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado em psicologia com oferta de informações e orientações;
- X - Elaborar junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada indivíduo e/ou família;
- XI - Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo;
- XII - Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- XIII - Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- XIV - Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XV - Alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- XVI - Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XVII - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XVIII - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, entre elas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XIX - Desenvolver e coordenar oficinas, tais como artesanato, capoeira, entre outras;

XX - Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo a algum tipo de ação social;

XXI - Coordenar e direcionar a equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;

XXII - Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

XXIII - Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;

XXIV - Ouvir, acompanhar, orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, entre elas, negligência, violência;

XXV - Promover grupos de apoio, a exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas;

XXVI - Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, monitoramento, diagnóstico e pesquisa relacionados às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico;

XXVII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XXVIII - Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIX - Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXX - Atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;

XXXI - Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII - Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIV - Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

### **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

I - compreender todo o cenário escolar desenvolvendo projetos para promover a reflexão e a construção de conhecimentos, realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva e corretiva em grupo e/ou individualmente;

II - acompanhar alunos e pais na orientação psicológica, desenvolvendo ações interventivas em colaboração com outras áreas e profissionais da escola, para a superação de dificuldades observadas em relação ao aluno e à família, visando, assim, o bem-estar emocional e um bom relacionamento entre alunos, pais e escola;

III - trabalhar com questões de reflexão, elaboração de planos futuros e projetos, possibilitando aos alunos dar significados ainda maiores para suas vivências no ambiente escolar, planejando um futuro para si mesmo e projetos para suas próprias vidas;

IV - atuar no apoio e desenvolvimento de estratégias para a formação e orientação de professores na prática escolar, como um suporte para a superação das dificuldades afetas à área da psicologia;

V - atuar tanto nas áreas relacionadas ao processo cognitivo, mas também no desenvolvimento emocional e na prática da análise social, contribuindo para a formação de novas habilidades, orientando os professores para que possam desenvolver de forma mais efetiva seu trabalho;

VI - promover reflexões sobre o desenvolvimento cognitivo, emocional e social, participando na construção do projeto pedagógico, como base fundamental do que irá ser ensinado e trabalhado no ambiente escolar, visando um bom trabalho multidisciplinar na obtenção do desenvolvimento reflexivo dos aspectos biopsicossociais;

- VII - desenvolver propostas específicas para trabalhar questões preventivas, tais como uso de drogas, violências, e outros, com projetos direcionados aos alunos, professores e demais servidores da escola, focando em suas relações de vida, relações sociais, quanto nas questões emocionais e relacionais entre alunos e professores, e, no desenvolvimento dos trabalhos no ambiente escolar;
- VIII - desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, monitoramento, diagnóstico e pesquisa relacionados às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico;
- IX - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, promovendo encaminhamento quando necessário;
- X - envolver, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem;
- XI - analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino;
- XII - realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação;
- XIII - aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo de ensino-aprendizagem em análises e intervenções psicopedagógicas referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família - comunidade-escola, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral do ser;
- XIV - analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;
- XV - desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino aprendizagem e à produtividade educacional;
- XVI - implementar programas para desenvolver habilidades básicas para a aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;
- XVII - validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;

- XVIII - alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- XIX - colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais;
- XX - supervisionar e orientar estágios e participar de programas de treinamento;
- XXI - elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades da instituição;
- XXII - orientar familiares quanto às suas responsabilidades no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- XXIII - promover a execução e avaliação de atividades educativas e preventivas;
- XXIV - participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, ao planejamento, à execução e à avaliação, na área de atuação;
- XXV - planejar atividades e coordenar grupos de funcionários ou da comunidade, visando à harmonia no convívio sociocultural no ambiente escolar;
- XXVI - realizar estudos e pesquisas, visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado à área de atuação;
- XXVII - elaborar, adaptar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando ao aprimoramento de métodos de intervenções psicossociais na sua área de atuação;
- XXVIII - elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- XXIX - manter arquivos atualizados do perfil do território de inserção da unidade, no âmbito de sua competência;
- XXX - registrar em prontuário ou sistema as informações pertinentes aos atendimentos;
- XXXI - propor, promover e participar, ativamente, dos encontros e/ou reuniões de articulação em rede, objetivando o estudo de caso, a definição de fluxo, e outras ações necessárias;
- XXXII - intervir, orientar, acompanhar os alunos nas suas necessidades educacionais;
- XXXIII - colaborar no desenvolvimento das competências dos indivíduos, orientando e realizando aconselhamento;

XXXIV - intervir, orientar e aconselhar na aplicação das medidas necessárias a fim de evitar possíveis problemas ou traumas na experiência educacional;

XXXV - estudar, pesquisar e aplicar técnicas educacionais para o aprendizado e desenvolvimento ideal do aluno;

XXXVI - realizar aconselhamento familiar com o objetivo de alcançar a eficiência dos modelos educacionais;

XXXVII - promover pesquisas para identificar como o sistema social influencia a educação e intervir nos aspectos que são passíveis de melhorias;

XXXVIII - atender às necessidades e prioridades definidas nas políticas educacionais, atuando de forma individual ou por meio de equipes multiprofissionais;

XXXIX - desenvolver e executar ações visando à melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação de toda a comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;

XL - analisar o projeto político-pedagógico da educação básica do Município e dos seus estabelecimentos de ensino, para subsidiar suas ações;

XLI - acompanhar, orientar e auxiliar na execução de projetos e programas da área psicológica e afins no ambiente escolar;

XLII - elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades;

XLIII - participar de equipe multiprofissional, visando à programação, à execução e à avaliação de atividades educativas e preventivas;

XLIV - realizar pesquisas, visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho na educação;

XLV - desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;

XLVI - realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

XLVII - assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres na perspectiva psicossocial;

XLVIII - executar escuta qualificada, fundamentada em pressupostos teórico - metodológicos, ético-

políticos e legais;

XLIX - trabalhar em equipe, produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

L - realizar monitoramento e avaliação do serviço;

LI - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

LII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

LIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

LIV - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;

LV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LVI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

LVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

LVIII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

#### **PSICOPEDAGOGO**

I - atuar no acompanhamento e intervenção dos processos de aprendizagem, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;

II - buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural do local;

- III - atuar na criação de estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
- IV - contribuir para a detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e procurando prepará-lo para o ensino regular;
- V - pesquisar as condições para que se produza a aprendizagem do conteúdo escolar, identificando os obstáculos e os elementos facilitadores, sendo isso uma atitude de investigação e intervenção;
- VI - atuar de forma preventiva com foco na escola, considerando que grande parte da aprendizagem ocorre dentro da instituição, na relação com o professor, com o conteúdo e com o grupo social escolar como um todo;
- VII - trabalhar as questões pertinentes às relações vinculares professor-aluno e redefinir os procedimentos pedagógicos integrando o afetivo e cognitivo, através da aprendizagem dos conceitos, nas diferentes áreas do conhecimento;
- VIII - contribuir para que a educação seja encarada como um processo de construção do conhecimento que ocorre como uma complementação, cujos lados constituem professor e aluno e o conhecimento construído previamente;
- IX - intervir e tratar das dificuldades de aprendizagem, diagnosticando, desenvolvendo técnicas remediativas, orientando pais e professores, estabelecendo contato com outros profissionais das áreas psicológicas e psicomotoras;
- X - prestar atendimento à comunidade, visando ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos e técnicas apropriadas, para promover o seu ajustamento;
- XI - utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- XII - proceder à reeducação nos casos de desajustamento do indivíduo escolar, familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia e pedagogia para a sua integração à sociedade;
- XIII - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de aptidões ou outras técnicas, ministrar palestras, cursos e afins, contribuindo para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua auto realização;
- XIV - prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;

XV - prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

XVI - supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;

XVII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XVIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XIX - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;

XX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

### **SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

I - cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Serviço Militar, observando as orientações e diretrizes emanadas do órgão competente;

II - prestar atendimento aos munícipes no que se refere à documentação militar, orientando os jovens para o alistamento e encaminhamento às unidades militares, quando necessário;

III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio nos sistemas dos órgãos competentes;

V - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário para adquirir informações para desempenho das suas atividades, inclusive, para orientar o cidadão;

- VI - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- VII - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- VIII - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- IX - averbar as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- X - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- XI - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XII - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- XIII - realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, assegurando sua regularização junto ao órgão competente;
- XIV - orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda Via e Certificado de Reservista;
- XV - receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, conforme as orientações preestabelecidas;
- XVI - receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar;
- XVII - organizar as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados em solenidade preestabelecida;
- XVIII - organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os em ordem, inclusive alfabética, ano de serviço militar e outros dados, possibilitando o acesso rápido às informações, quando necessário;
- XIX - participar em parceria com outros órgãos da Prefeitura Municipal nas ações da Secretaria que se encontrar vinculado;
- XX - executar atividades de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município,

conforme as diretrizes dos órgãos competentes;

XXI - executar, promover, contribuir e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

## **TURISMÓLOGO**

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar projetos relacionados ao turismo;

II - coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;

III - atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;

IV - diagnosticar as potencialidades e as deficiências, formulando e implantando projetos para o desenvolvimento do turismo no Município;

V - criar e implantar roteiros e rotas turísticas;

VI - desenvolver e fomentar a comercialização de novos produtos turísticos;

VII - analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;

VIII - pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;

IX - coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;

X - identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;

XI - formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município;

XII - organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias;

XIII - planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar, em conjunto com equipe interdisciplinar, eventos turísticos, projetos e outros empreendimentos do setor;

- XIV - planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XV - emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- XVI - coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico;
- XVII - realizar inventários;
- XVIII - participar e acompanhar eventos realizados pelo Município;
- XIX - elaborar roteiros turísticos;
- XX - planejar e desenvolver ações estruturantes para a atividade turística;
- XXI - elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
- XXII - articular-se com a área da cultura no desenvolvimento de projetos de abrangência comum;
- XXIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;
- XXIV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;
- XXV - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado;
- XXVI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado;
- XXVII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;
- XXVIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIX - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **Cargos de Ensino Fundamental**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

##### **Cargos de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### **Cargos de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **CONTEÚDO PARA TODOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

**SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papyrus, 2005. ARNOSTI, Rebeca Possobom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014. BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. – Porto Alegre: Penso, 2015. BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. – 1ª ed. – São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016. CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7). CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A “era das diretrizes”: a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012. CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. – 15ª ed. – Cortez Editora. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27ª ed. – São Paulo: Summus, 2016. DAVID, Célia Maria [et al]. Desafios contemporâneos da educação. – 1ª

ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2004. DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. – 4ª ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011. DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007. DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996. Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil – Um retrato atual da criança e do adolescente. – Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento, 2010. FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. - São Paulo: Pimenta Cultural, 2014. FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. - Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010. FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler – em três artigos que se completam. – 21ª ed. – Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo). GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. - Brasília: UNESCO, 2011. GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: Patrícia Junqueira. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. – 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. (Educação). HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. – Editora Artmed. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. – 33ª ed. - Porto Alegre: Mediação, 2014. IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo no século XXI. – Sorocaba, 2015. KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. – São Paulo: Contexto, 2012. LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. - Porto Alegre: Artmed, 2002. LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas ressignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. - São Paulo: Alínea, 2005. LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez, 2013. LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música, teatro, dança, artes visuais e movimento: valorizando as múltiplas inteligências. – Rio de Janeiro: Wak

Editora, 2013. LORDÊLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. – Salvador: EDUFBA, 2009. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. - 1. ed. - São Paulo: Cortez, 2013. MALLI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. - Rio de Janeiro: Sextante, 2013. MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. – 2ª ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018. MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O autor, 2005. MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. - Editora Flamboyant, 1965. MONTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. – 2ª ed. – São Paulo: Moderna, 2006. MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez; Brasília, DF : UNESCO, 2000. MUNARI, Alberto. Jean Piaget. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002. PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012. QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. – Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. REGO, Teresa Cristina. Vygotsky : uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. – (Educação e conhecimento) RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Lívia Andrade (orgs.). Educação e sua diversidade. – Ilhéus, BA: Editus, 2017. SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. – Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007. SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUFBA, 2010. VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modos de fazer. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008. VIGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia). WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. WESTBROOK, Robert B. John

Dewey. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. – Porto Alegre : Penso, 2014. ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.

#### Legislação:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229).

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5º, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

#### **CONTEÚDO PARA TODOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE**

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

-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. (Atualizada).

- BRASIL. Lei 8.142 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.

- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.

- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.

- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.

- BRASIL. 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. (Atualizada).

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

## ADVOGADO DO SUAS

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da

separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das

obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Cíveis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE ARQUIVISTA**

Planejamento e organização de arquivos: a) aspectos conceituais b) aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais 2. Política e descrição documental 3. Ciclo vital dos documentos 4. Tipologia documental em Arquivística 5. Tabela de Temporalidade 6. Sistemas e métodos de arquivamento 7. Memória e patrimônio documental 8. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura

básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE BIBLIOTECÁRIO**

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Noções de biblioteconomia. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação; avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de

Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação, normas internacionais: Vancouver, ISSO, APA. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

Biblioteconomia Escolar: Implementação e organização da biblioteca.

Programa de Desenvolvimento Sustentável – IBS. Instituto Brasil Solidário, 2011.

BORBA, Vildeane da Rocha. Introdução à Biblioteconomia. Secretaria de Educação. Governo do Estado de Pernambuco, 2013.

CASTRO, Ana Lucia Siaines de. et al. Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade. Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. GOMES, Henriette Ferreira; BOTTENTUIT, Aldinar Martins; OLIVEIRA, Maria Odaisa Espinheiro de. (Orgs.). A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e da formação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil. Brasília, DF: Conselho Federal de Biblioteconomia, 2009. LEITE, Fernando et al. Boas práticas para a construção de repositórios institucionais da produção científica. Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia. Brasília: Ibict, 2012.

OGDEN, Sherelyn. Biblioteca: Armazenagem e manuseio. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2011.

LEITE, Fernando César Lima. Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília: Ibict, 2009.

LUCAS, Elaine Rosângela de Oliveira; CORRÊA, Elisa Cristina Delfini; EGGERTSTEINDEL, Gisela (Orgs.). As contribuições de Ranganathan para a Biblioteconomia: reflexões e desafios. São Paulo: FEBAB, 2016

REILLY, James M. Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. SHINTAKU, Milton et al. Cartilha para adequação de publicações SEER/OJS ao Latindex. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2014. TOUTAIN, Lídia Maria Batista Brandão (org.). Para entender a ciência da informação. Salvador: EDUFBA, 2007. VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE CONTROLADOR DE ACESSO**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL**

Higiene e Limpeza. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar. Alimentação e Saúde. Corpo Humano. Organização e conservação de materiais. Noções Básicas de: Assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Referências Bibliográficas: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desenvolvimento infantil, expressão verbal e comunicabilidade, técnicas em contar histórias, diferenças individuais e diversidade sociocultural e relações interpessoais. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1960.

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE CULTURAL**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

Lei Orgânica do Município.

Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73).

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Noções De Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE CONTROLE ANIMAL**

Urgência e Emergência, Vacinação e Zoonoses; Pré, Trans e Pós Operatório, Cuidados com pacientes Internados; Vermifugação, Ixodidiose, Pulciose; Manejo de Filhotes, Gestantes e Nutrição; Principais doenças em cães e gatos; Acompanhamento do paciente internado; Cuidados com pacientes neonatos; Feridas e curativos. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Lei nº 12.608 de 10 de Abril de 2012. Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e em gestão de riscos.

Atualidades: Informações constantes nas diversas mídias contemporâneas nos últimos seis meses anteriores à publicação do edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

Lei Orgânica do Município.

Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73).

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Noções De Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Proteção Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Processo de licenciamento ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Conhecimento básicos em telemática.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

Elementos do Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos da política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito do solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos a arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções do direito Penal: dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS**

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

Legislação de trânsito: Lei Federal n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN n.º 160/2004. Resolução CONTRAN n.º 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 a 10. Resolução n.º 497/2014 – Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN n.º 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Resolução CONTRAN n.º 909/2022 – Consolida normas de fiscalização de trânsito por intermédio de videomonitoramento.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Noções de legislação de Trânsito. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de

alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Fiscalização das condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislações sanitárias.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Contribuição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros

socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE OBRAS**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos 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.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ALMOXARIFADO**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE PINTURA EM GERAL**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de

comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE RECEPÇÃO**

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>. Noções básicas de segurança no trabalho. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE RECREAÇÃO**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades Recreativas. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇO DE CARPINTARIA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA**

Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar ([www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação ([www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇO DE JARDINAGEM**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇO DE MARCENARIA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de

segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República [http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-republica/manual-de-redacao.pdf](http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf).

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de

segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.  
Conhecimento básicos em telemática.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE DE TELEFONIA E INFORMAÇÃO**

Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados. Qualidade no atendimento ao público. Comunicação verbal. Normas de atendimento ao público. Processos de comunicação. Recebimento e encaminhamento de correspondência. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora, características técnicas de funcionamento. Telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. DDD. DDI. Relações humanas no trabalho. Relações interpessoais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Ética no serviço público. Manual da Telefonista, disponível em: <<http://www.geocities.ws/pauloota/telefonista.html>>. Noções básicas de segurança no trabalho.  
Conhecimento básicos em telemática.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE HISTORIADOR**

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação;

História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica; história do Brasil do século XX: consolidação da república; Era Vargas; Revolução Constitucionalista de 1932; a Ditadura Militar; Diretas Já; História de Americana: fundação, emancipação política e desenvolvimento.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE OPERADOR DE MOTOSERRA**

Primeiros socorros. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros.

Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE SEPULTADOR**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

Métodos de propagação de plantas. SOLOS: manejo e preparo do solo, adubação, amostragem, fertilizantes e corretivos; noções de irrigação e drenagem; mecanização agrícola; cuidados fitossanitário. OLERICULTURA: tomate, alface, coentro, pimenta, pimentão, abóbora, repolho, quiabo, couve-flor e berinjela. CULTURAS ANUAIS: café conilon, pimenta-do-reino, cana-de-açúcar milho, feijão e mandioca. FRUTICULTURA: banana, goiaba, coco, maracujá, manga, limão, abacaxi e mamão; produção de forrageiras e pastagens; produção de silagem e feno; sistemas de pastejo intensivo e extensivo. MANEJO DE: bovino de leite e corte, ovino, caprino, suínos e aves. MANEJO REPRODUTIVO: bovino, suíno, ovinos e caprinos; Sanidade animal. PISCICULTURA: Limnologia, Cultivos de Peixes em Tanques Escavados e Tanques Rede, Fertilização e Calagem de Tanques e Viveiros. Reprodução de Peixes. RANICULTURA: Instalações, Manejo e Alimentação de Girinos e Rãs, Reprodução de Rãs. Conhecimento básicos em telemática. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL**

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª Edição, Partes I, II, III, IV e V. Manual de Demonstrativos Fiscais 9ª Edição. NBC TSP Estrutura Conceitual e

NBC TSP 01 a 15. DCASP: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica do Orçamento Público, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, Dívida Ativa, Dívida Pública, Receita e Despesa pública, Despesas de exercícios anteriores (DEA), Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal de 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Política fiscal e tributária: Noções básicas de legislação tributária. Código Tributário Nacional, retenções de impostos.

Contabilidade de Custos: Sistema de análise e apuração de custos.

Controle governamental: Controles externos e internos. Atuação do Tribunal de Contas do Estado. Constituição Federal de 1988: SEÇÃO IX DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Arts. 70 ao 75. Tomadas e Prestações de Contas: tomada de conta especial, responsabilidades dos agentes e demais usuários de recursos públicos.

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Pronunciamentos vigentes do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração de demonstrações contábeis, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Licitações: Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

Noções sobre a prática do trabalho. Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais. Os conteúdos acima relacionados estão em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as seguintes: NBR IEC 60309, NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14136 e NR 06, NR10”.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO DE MECÂNICO AUTOMOTIVA**

Organização e segurança do local trabalho; Manutenção automotiva; Recebimento e entrega de veículos; Ferramentas e equipamentos; Instrumentos de medição; Grandezas e Unidades Elétricas; Componentes Elétricos e Eletrônicos; Circuitos Elétricos; Sistema de Carga e Partida; Anomalias no sistema de carga e partida; Manual de reparações; Sistema de Sinalização e Iluminação. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE**

Geomorfologia: objeto de estudo, história e aplicações; Fatores endógenos e exógenos de evolução do relevo; Escalas de abordagem e taxonomia das formas do relevo; Unidades do relevo brasileiro e regional; Compartimentação geomorfológica do Extremo Sul Baiano; Morfometria como recurso técnico para análise geomorfológica; Dinâmica fluvial, costeira e de ambientes áridos e semiáridos; Técnicas de monitoramento de campo dos processos erosivos. Elementos climáticos: precipitação, pressão, temperatura e umidade; Tipos de precipitação: orográfica, convectiva e frontal; Fatores geográficos: latitude, relevo, vegetação e continentalidade / maritimidade; Circulação geral da atmosfera e as massas de ar; Instrumental meteorológico; Classificações climáticas. Legislação e licenciamento ambiental. Noções de hidrologia e bacias hidrográficas. Ecologia aplicada. Noções de geologia. Biologia ambiental. Noções de microbiologia; química ambiental. Geoprocessamento. Estatística aplicada ao meio ambiente. Estudos e diagnóstico ambiental. Poluição ambiental. Manejo e tratamento de poluentes. Controle de qualidade das águas. Sistema de tratamento de águas e efluentes. Sistema de gestão ambiental. Normas ambientais ISO 14000. Avaliação de riscos ambientais. Estudos de impacto ambiental. Recuperação de áreas degradadas. Educação ambiental. Biodiversidade e conservação energia e meio ambiente. Conhecimento básicos em telemática. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação aplicável à área de Segurança do Trabalho. Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro, Limites de Exposição Ocupacional para substâncias químicas e agentes. Aspectos éticos, multidisciplinares e relações intervenientes na ação profissional do Técnico em Segurança do Trabalho. Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho. Procedimentos para inspeções internas de áreas, instalações e equipamentos relativos à segurança e saúde no trabalho. Procedimentos, técnicas de prevenção e medidas de controle de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho. Programa de brigada de incêndio, prevenção e combate a incêndio. Programas de gestão e da CIPA. Análise de riscos no processo produtivo e no ambiente laboral. Fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais: identificação, especificação de medidas de controle, execução de ações analíticas, corretivas e preventivas. Indicadores estatísticos: de ordem legal e técnica. Elaboração de laudos técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário. Programas de gerenciamento de riscos: Programa de Proteção Radiológica, Programa de Proteção

Respiratória, Programa de Conservação Auditiva, Planos de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais que Perfuram/cortantes.

Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Referências Bibliográficas

- Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Decreto 56.810/2001.
  - SALIBA, Tuffi Messias, CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
  - SALIBA, Tuffi Messias. Manual prático de avaliação e controle de ruído: PPRA. 3ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
  - Segurança e medicina do trabalho. Manual de legislação. Ed. Atlas. 62ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.
  - SALIBA, Tuffi Messias. Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
  - ARAÚJO, Giovanni Moraes de "Normas Regulamentadoras Comentadas" - Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2003.
  - SALIBA, Tuffi Messias. Legislação de segurança, acidente e saúde do trabalhador. São Paulo: LTr, 2005.
  - GONÇALVES, Edwar Abreu. "Manual de Segurança e Saúde no Trabalho" - São Paulo: Editora LTr 2000.
  - SALIBA, Tuffi Messias "Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais" - São Paulo: Editora LTr, 2002.
  - CAMILLO JÚNIOR, A. B. Manual de prevenção e combate a incêndios. 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.
  - GRIMWOOD, Paul e DESMET, Koen. Tactical Firefighting. 2003.
  - GRIMWOOD, Paul. Flashover and Nozzle Techniques. Inglaterra, 2000.
  - INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial [www.inmetro.gov.br/](http://www.inmetro.gov.br/).
  - MTE - Ministério do Trabalho e Emprego - [www.mte.gov.br/](http://www.mte.gov.br/).
  - NFPA - National Fire Protection Association - [www.nfpa.org/](http://www.nfpa.org/).
  - OLIVEIRA, Marcos de. Manual de Estratégias, táticas e técnicas de combate a incêndios estruturais. Florianópolis: Editorª Editograf, 2005.
  - SEITO, Itiu coordenação. A Segurança contra incêndio no Brasil. Et al. São Paulo: Projeto editora, 2008.
- Conhecimento básicos em telemática.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

Norma Técnica para georreferenciamento de imóveis; Manual Técnico de posicionamento; agrimensura x topografia a realidade no Brasil.

Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Tipos de carta topográfica: noções. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de

rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. Altimetria: nivelamento e contranivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria. Interpretação de desenhos e plantas. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Planejamento - elaboração e representação gráfica de projetos dentro das normas técnicas e orçamento, nos termos e limites regulamentares para profissão. Conhecimento no processo de contratação do poder público.

Execução - dominar as técnicas construtivas, liderar equipes de trabalho, fiscalizar serviços, recebendo e armazenando adequadamente materiais no canteiro de obras, evitando danos e desperdícios.

Controle de qualidade - coletar amostras e realizar ensaios, conforme normas técnicas.

Manutenção e recuperação - monitorar os elementos construtivos, detectando patologias, reconhecendo e especificando o material utilizado na construção das edificações.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA**

A música ocidental e sua sociedade a partir da Antiguidade até o final da Idade Média (c. de 1450). Origem da música (Grécia). Principais acontecimentos históricos que proporcionaram transformações nas artes e em especial na música. Reflexão sobre os aspectos da música e sua característica temporal. Audição comentada de música das diversas fases da Idade Média, seus instrumentos e execução.

Civilização grega: os três grandes períodos; Monodia cristã: o canto litúrgico e sua tradição (Ambrosiano, Galicano, Mozárabe, Gregoriano, Bizantino); missa; modos; notação (neumas, solmização e o sistema hexacordal). Adição ao canto tradicional (tropos e sequências); drama litúrgico. Monodia profana: origem; o texto em latim; o texto em vernáculo. Principais representantes (trovadores, troveiros, minnesingers). Diferentes tipos de canções e a influência literária. Ritmo. Execução. Instrumentos. Origem da polifonia (até 1325); Escola de Notre Dame (Leonin e Perotin); formas (conductus e motete) e técnicas (modos rítmicos). características polifônicas (Nova francesa, italiana, inglesa). Principais compositores (Vitry, Machaut, Bologna, Cascia, Rimini, Landini, Cuvelier, Solage, Cesaris, Caserta). Principais formas (missa polifônica, madrigal, caccia, ballata, motete, chanson, rondeau, virelai, ballade). Técnicas composicionais

(isorritmia, cânone, contratenor). Ritmo, harmonia (Música ficta). Principais compositores (Dunstable, Binchois, Dufay). Principais formas (missa cíclica, chanson, peças litúrgicas). Técnicas composicionais (configuração rítmica, melódica, falsobordão).

Intervalos nas escalas maiores e menores. Escalas no modo maior. Escalas no modo menor: primitiva, harmônica e melódica. Tríades maiores, menores, aumentadas e diminutas: identificar as inversões. Tétrades do modo maior. Funções do modo maior. Modos Litúrgicos. Ritmo: subdivisões da semínima até quatro semicolcheias, com sínopes e pausas. Solfejos melódicos nas claves de sol, fá e dó na 3ª linha, em tonalidades maiores, a uma e duas vozes. Timbre: identificar os instrumentos da banda e da orquestra.

Bibliografia:

CALDWELL, John. La Música Medieval. Tradução de Gerardo Arriaga. Madrid: Alianza Editorial, 1984. //////////////// CANDÉ, Roland de. História Universal da Música. 2 vols. Tradução de Eduardo Brandão. São Paulo: Martins Fontes, 1994. //////////////// COSTA, Clarissa L. da. Uma breve História da Música Ocidental. São Paulo: Ars Poetica, 1992. //////////////// DUFOURCQ, Norbert. Pequena História da Música. Tradução de Maria Bárbara Palla e Carmo e Carlos Aboim de Brito. Lisboa: Edições 70, 1994. //////////////// GROUT, Donald J; PALISCA, Claude V. História da Música Ocidental. Tradução de Ana Luisa Faria. Lisboa: Gradiva, 1994. //////////////// LOVELOCK, William. História Concisa da Música. Tradução de Álvaro Cabral. São Paulo: Martins Fontes, 1987. //////////////// MICHELS, Ulrich. Atlas da Música. 2 vols. Tradução de León Mames. Madrid: Alianza Editorial, 1982. //////////////// PARRISH, Carl. The Notation of Medieval Musical. New York: Pendragon Press, 1978. //////////////// RAYNOR, Henry. História Social da Música da Idade Média a Beethoven. Tradução de Nathanael C. Caixeiro. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1981. //////////////// STEHMAN, Jacques. História da Música Européia: Das origens aos nossos dias. Tradução de Maria Teresa Athayde. 2ª ed. Lisboa: Livraria Bertrand, 1979. HINDEMITH, Paul. Treinamento Elementar para Músicos. 4ª edição. Tradução de Camargo Guarnieri. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1988. //////////////// KOLNEDER, Walter. Singen, Horen, Scheiben. Eine praktische Musiklehre. Mainz: Schott, 1963. Vols. 1 e 2. //////////////// POZZOLI, Heitor. Guia Teórico e Prático: para o ensino do ditado musical. São Paulo: Ricordi Brasileira, 1983.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **ANALISTA JURÍDICO**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constitucionalismo. 2. Constituição: conceito, classificação e elementos. 3. Mutação e Reforma constitucionais. 4. Métodos da Interpretação constitucional. 5. Princípios da Interpretação Constitucional. 6. Poder Constituinte. 7. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 8. Controle de Constitucionalidade. 9. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. 10. Do Poder Executivo. 11. Do Poder Legislativo. 12. Do Poder Judiciário. 13. Das funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Advocacia Pública. 14. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 15. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 15. Da ordem social: Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura e Desporto. Do Meio Ambiente. 16. Das Finanças Públicas.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. Natureza Jurídica e conceito do Direito Administrativo. 2. Sistemas

Administrativos inglês e francês. 3. Administração Pública: entidades políticas e entidades administrativas. Administração centralizada, descentralizada e desconcentrada. Conceito de Administração Direta, Indireta. Entidades Paraestatais. Entidades em espécie: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. 4. Princípios Fundamentais da Administração Pública. 5. Servidores Públicos. 6. Atos Administrativos. 7. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. 8. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 9. Controle da Administração Pública. 9. Processo Administrativo. 10. Intervenção do Estado na propriedade. 11. Permissão e Concessão de Serviços Públicos. 12. Parceria Público-Privada (PPP). 13. Constituição Federal: artigos 37 a 41.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Do Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios. 2. Conceito e Classificação dos Tributos. 3. Competência Tributária. 4. Fontes do Direito Tributário. 5. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. 6. Interpretação e Integração da Lei Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 9. Sujeitos Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. 10. Lançamento Tributário. 11. Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. Extinção da Obrigação Tributária. 12. Prescrição e Decadência Tributárias. 13. Execução Fiscal.

**DIREITO CIVIL:** 1. Das Pessoas Naturais: personalidade e capacidade. Ausência. 2. Das Pessoas Jurídicas. 3. Dos bens: dos bens públicos. 4. Dos fatos jurídicos. 5. Prescrição e Decadência. 6. Dos contratos em geral: das disposições gerais. 7. Do Direito de Empresa: do empresário. Da Sociedade não personificada e da sociedade personificada. Do Estabelecimento. 8. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Das Normas Processuais Cíveis: das normas fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação. 3. Da Competência Interna. 4. Dos sujeitos do processo. 4. Do Ministério Público. 5. Da Advocacia Pública. 6. Dos atos processuais: dos atos em geral. Da prática eletrônica dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. 7. Da formação, suspensão e extinção do processo. 8. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 9. Da execução contra a Fazenda Pública.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ARQUITETO URBANISTA**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de

fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Decreto Estadual Nº 52.053/2007. Decreto Estadual Nº 12.342/1978. Lei nº 12.526, de 2 de Janeiro de 2007. Legislação Federal: Estatuto da Cidade - Lei nº 10.257/2001. Decreto nº 5.296 de 2 de Dezembro de 2004. Lei nº 6.766, de 19 de Dezembro de 1979. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de

Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. *Temporalis* (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazione Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria “questão social” em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPSS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ASSISTENTE SOCIAL DO SUS**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação

profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazione Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria “questão social” em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços

Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazone Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria “questão social” em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Contribuição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Listas de

Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **AUDITOR DO SUS**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **BIÓLOGO**

Composição química e bioquímica – Metabolismo; Composição Química - Modelos; Funções; especializações Permeabilidade; Funções metabólicas; Ciclos Vitais, Mitose, Meiose e Microscopia; Gametogênese; Cromatina- Cromossomos; DNA; RNA; Síntese de proteínas; Nucléolo; Cromatina-

Cromossomos; DNA; RNA; Síntese de proteínas; Nucléolo; IMUNOLOGIA: soros e vacinas; Acelulares (vírus); Procariontes e Eucariontes; Classificação dos seres vivos; Nomenclatura científica; Algas: Unicelulares e Pluricelulares; Bactérias; Cianobactérias (Algas); Fungos- Líquens; Divisão algas (pluricelulares); Divisão Briófitas; Divisão Pteridófitas; Divisão Espermatófitas (Gimnospermas e Angiospermas); Tecido Vegetal; Órgãos vegetais. (Raiz); Órgãos vegetais. (Caules e Folhas); célula vegetal – absorção; Transporte, Transpiração e Trocas Gasosas; Fotossíntese; Hormônios – Crescimento; reprodução; movimentos; Protozoários: Protistas, Heterótrofos e Patogenia; classificação embriológica - aspectos evolutivos reino; Poríferos ou espongiários; Celenterados ou cnidários; Platielminthes: Patogenia; Asquielminthes: Patogenia; anelídeos; artrópodos; Moluscos; Equinodermos; cordados: protocordados e vertebrados; cordados: protocordados e vertebrados; Doenças por Protozoários; Fungos Patogenia; Infecções Bacterianas; Víruses; Verminoses; Ciclo da água; Tipos de óvulos (ovos): classificação e ocorrência; Segmentação (clivagem): tipos; Desenvolvimento embrionário do anfioxo; Saúde; Doença; Genética; Evolução; Folhetos embrionários: tipos e funções; Anexos embrionários; Embriologia experimental; Tecido epitelial de revestimento; tecido epitelial de secreção; Tecido conjuntivo propriamente dito; Tecido conjuntivo ósseo e cartilaginoso; tecido conjuntivo sanguíneo e linfático; tecido muscular; tecido nervoso; Metodologia/didática de ensino de Biologia; Educação Inclusiva na Biologia; principais Biólogos; História da Biologia/Educação em Biologia.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **CONTADOR**

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata.

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e

isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.

Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75.

Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

## **ENGENHEIRO AGRIMENSOR**

Geodésia geométrica. Geometria do elipsóide. Sistemas geocêntricos de referência. Transformação coordenadas entre sistemas de referência. Tipos de coordenadas e conversões. Geodésia tridimensional. Altitudes. Geodésia física. Introdução a teoria do potencial. Campo da gravidade normal. Campo da gravidade terrestre. Reduções gravimétricas. Determinação da gravidade.

Determinação gravimétrica das ondulações geodais. Outros métodos para determinação do geóide. Ajustamento de observações. Classificação dos erros. Sistema de equações lineares e o M.M.Q. Ajustamento de observações diretas. Método dos parâmetros. Variação de coordenadas.

Elipse dos erros. Fotometria. Atualização cartográfica por sensoriamento remoto. Cartografia automatizada. Cartas temáticas. Geodésia e cartografia. Sistemas de projeção cartográfica. Cartografia digital. Sensoriamento remoto e fotogrametria. Modelagem digital do terreno. Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento. Processamento digital de imagens. Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar. Banco de dados. Foto interpretação. Levantamento aerofotogramétrico. Fotogrametria analógica. Fotogrametria analítica. Aerotriangulação. Processamento digital de imagens. Interpretação visual e automática de imagens

ólicas e de radar. Estrutura e modelagem de dados e de metadados para produção cartográfica digital e de sistemas de informação geográfica – SIG. Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica). Sistemas de geoinformações. Geoprocessamento. Cadastramento georeferenciado.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Agrotóxico; - Organização Rural; - Solo; - Microbacia Hidrográfica; - Legislação Rural e Meio Ambiente; - Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação; Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Novo Código Florestal; Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais; - Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98). - Normas e procedimentos de Seguro Rural; - Zootecnia: Bovino, Equino, Caprino, Ovino e Suíno; - Apicultura, Piscicultura e outras culturas; - Fitotecnia: Milho, Feijão, Amendoim, Soja, Trigo, Café, Citrus, Melancia, Abacaxi, Maracujá, Arroz, Etc.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de

02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro; LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o , incisos I, II, III e VII. da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.\* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Conhecimento básicos em telemática.

Questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo

de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e reatores. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Segurança do trabalho. Normas ABNT: NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4 – Proteção contra descargas atmosféricas; NBR 14039 – Instalações Elétricas de Média Tensão de 1,0KV a 36,2KV. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Conhecimento básicos em telemática. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio

articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar.

**Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**FOTÓGRAFO**

Visão Humana, Globo Ocular, Analogia entre a câmera fotográfica e o olho Humano, A luz como radiação eletromagnética, O Espectro da Luz Visível, Propriedades da Luz Visível, Temperatura de Cor. Aspectos Históricos: - A Descoberta da câmera escura, Processo de registro visual, heliografia, fotografia. Primeiras técnicas de Fotografia. Natureza da Fotografia. Câmeras Digitais - Resolução do CCD, - Tipo e Arquivo, - Tipo de Cartão de Memória, - Velocidade de Gravação no Cartão de Memória, - Sensibilidade do CCD, - Impressão das Fotos, Processamento de Imagens, - Softwares de processamento de imagens, - Formas de publicação de Material Fotográfico, - Formatos de Arquivos de Trabalho, - Formatos de Arquivos de Distribuição, Manuseio das Câmeras Fotográfica, - Resolução, - Tipos de Cartão de Memória, - Backup, Iluminação, Tipos de Refletores, Técnicas de Iluminação, Uso da Luz Solar, Misturando Formatos de Luz, Utilização de Flashes, Tripés e Acessórios, Tipos de Linguagens.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**GUIA DE TURISMO**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como desenvolvimento sustentável, turismo, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, educação e segurança, e suas vinculações históricas; Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar, água e solo; Noções de Direito Administrativo; Ética e Qualidade no Turismo do Brasil; Ecoturismo; História do turismo no Brasil e no mundo; hotelaria; Qualidade nos Serviços Turísticos; Administração de Serviços; Turismo e Desenvolvimento; Turismo e Planejamento Sustentável; Turismo e Qualidade – Tendências Contemporâneas; Cultura e globalização; Globalização e fluxos no espaço urbano; Sociedade em rede, cultura digital; Redes sociais online e usos da internet.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**JORNALISTA**

Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. 1.1 Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3 Release, clipping, check list. 4 Características das publicações institucionais. 5 Relacionamento com a imprensa. 7 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 8 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 9 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio,

televisão, internet e intranet. 10 Ética jornalística. 11 Notícia institucional: 11.1 Características. 11.2 Produção. 12 Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. 13 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 14 Produção de notícias para comunicação interna. 15 Jornalismo Público. 16 Telejornalismo. 16.1 Aspectos históricos. 16.2. Tecnologias digitais. 16.3 Legislação. 16.4. A construção da notícia. 16.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 16.5 Edição. 16.7 Linguagem.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **MAESTRO**

Formação de plateia em música Música Arte Profissão. Sistema tonal, modal e dodecafônico. Propriedades do som. Escrita e leitura musical. Valores musicais - claves - compasso simples e composto. Harmonia (intervalos, tom, semi-tonalidades, transposição, modos). Classificação das vozes. História da música.

Organologia e organografia. Conjuntos instrumentais e vocais (orquestra, histórico, evolução, repertoria). Gêneros e formas musicais. A politonalidade, o cromatismo.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **MÉDICO DO TRABALHO**

Conhecimento: benefícios previdenciários, seguro acidente do trabalho, aposentadoria especial, análise de risco do trabalho, riscos biológicos, dermatoses ocupacionais, patologias ocupacionais dos riscos biológicos, patologias ocupacionais dos riscos físicos, patologias ocupacionais dos riscos químicos, lesões por esforços repetitivos, primeiros socorros, ergonomia, agravos à saúde do trabalhador, método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional, psicopatologia do trabalho, estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição, antropometria e planejamento do posto de trabalho, prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção, prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente, Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Medidas de exposição no local de trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicas degenerativas, neurológicas). Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas. Legislação Previdenciária aplicada à saúde do trabalhador. Política Nacional para Integração da Pessoa com deficiência. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR09, NR-15, NR-16, NR-17 e NR-32. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

#### Referência Bibliográfica

- BRASIL - MTE. Portaria 3.214, de 08/06/1978. Normas Regulamentadoras – NR.
  - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde. Série A: Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Representação no Brasil da OPAS/OMS, Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 580 p., 2001
  - MENDES, RENE - Patologia do Trabalho - 3ª Ed. 2013 – Atheneu
  - SALIBA, TUFFI MESSIAS. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA: Avaliação e controle dos riscos ambientais. São Paulo: Ltr, 2005.
- Conhecimento básicos em telemática.  
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### MÉDICO VETERINÁRIO

Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Programas Nacionais de Saúde Animal no Brasil. Sistema Sanguíneo, Linfático e Cardiovascular. Sistema Digestivo. Sistema Endócrino. Olho e Ouvido. Afecções Generalizadas. Sistema Imune. Distúrbios Metabólicos. Sistema Musculoesquelético. Sistema Nervoso. Influências Físicas. Sistema Reprodutivo. Sistema Respiratório. Pele. Sistema Urinário. Comportamento. Valores e Procedimentos Clínicos. Animais Silvestres e de Laboratório. Manejo, Criação e Nutrição. Farmacologia. Doenças Aviárias. Toxicologia. Zoonose. Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada – princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Doenças infectocontagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococcias. Estafilococcias. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematoides. Ascariíase. Ancilostomíase. Determinadas por cestoides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores: Pesquisa de campo, visitas domiciliares e outras; noções de controle de proliferação e desenvolvimento do mosquito; noções sobre a dengue; biologia dos vetores; organização das operações de campo; reconhecimento geográfico; visita domiciliar; criadouros; pesquisa entomológica; tratamento; procedimentos de segurança. Quirópteros. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zootécnica. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Vigilância Epidemiológica. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Informações Epidemiológicas. Rastreabilidade. Alimentação Animal. Bem-estar animal. Ética Profissional.

**Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escrita; Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático; Processo Ensino-aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do

Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.

**SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:**

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

ABREU, Ana Rosa. Alfabetização: livro do professor. Brasília: FUNDESCOLA/SEF-MEC, 2000.

BARANITA, Isabel Maria da Costa. A importância do Jogo no desenvolvimento da Criança. Escola Superior de Educação Almeida Garrett. Lisboa, 2012.

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Avaliação diagnóstica da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFGM, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 3)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Capacidades da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFGM, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 2)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Monitoramento e avaliação da alfabetização. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFGM, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 5)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Organização da alfabetização no ensino fundamental de 9 anos. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFGM, 2005. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 1)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 6)

BATISTA, Antônio Augusto Gomes [et al]. Práticas escolares de alfabetização e letramento. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Instrumentos da Alfabetização; 7)

BENTO, Maria Aparecida Silva (org.). Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT, 2012.

BEE, Helen; BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 32 e 51 até 133).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volumes 1, 2 e 3. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília, MEC/SEF 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. PNA Política Nacional de Alfabetização/Secretaria de Alfabetização. – Brasília: MEC, SEALF, 2019.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Coordenação Geral de Educação Infantil. Contribuições para a Política Nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação de contexto. - Curitiba: Imprensa/UFPR, Brasília: - MEC/SEB/COEDI, 2015.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. – Brasília: MEC/SEB, 2009.

- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros Nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1 e 2. MEC/SEB, 2006.
- \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Práticas cotidianas na educação infantil: bases para a reflexão sobre as orientações curriculares. – Brasília, 2009.
- CADEMARTORI, Ligia. O que é literatura infantil. – Editora brasiliense, 2010. (Coleção primeiros passos)
- CAFIERO, Delaine. Leitura como processo: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- CARVALHO, Rodrigo Saballa; FOCHI, Paulo Sergio (org.). Pedagogia do cotidiano na (e da) educação infantil. República Federativa do Brasil. Ministério da Educação (MEC). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Em Aberto, Brasília, v. 30, n. 100, p. 1-192, set./dez. 2017.
- CAPOVILLA, Fernando C. (org.). Os novos caminhos da alfabetização infantil. – 2ª ed. – São Paulo: Memnon, 2005.
- CAZORLA, Irene [et al.]. Estatística para os anos iniciais do ensino fundamental. - 1. ed. - Brasília: Sociedade Brasileira de Educação Matemática - SBEM, 2017. - (Biblioteca do Educador - Coleção SBEM ; 9)
- FIAD, Raquel Salek. Escrever é reescrever: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. A organização do trabalho de alfabetização na escola e na sala de aula: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Métodos e didáticas de alfabetização: história, características e modos de fazer de professores: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- FRADE, Isabel Cristina Alves da Silva. Orientações para o educador: caderno do formador. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- GALVÃO, Izabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. - Petrópolis, RJ; Vozes, 1995.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso. A aprendizagem e o ensino da linguagem escrita: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)
- HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012.
- KLEIMAN, Angela B. Preciso “ensinar” o letramento? Não basta ensinar a ler e a escrever?. Linguagem e letramento em foco – Linguagem nas séries iniciais. Ministério da Educação, 2005.
- KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.
- LAJOLO, Marisa. Literatura infantil brasileira e estudos literários. Estudos de Literatura Brasileira Contemporânea, Brasília, n. 36, p. 97-110, julho-dez. 2010.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.
- Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica. Ser docente na educação infantil: entre o

ensinar e o aprender. - 1.ed. - Brasília: MEC /SEB, 2016.- (Coleção Leitura e escrita na educação infantil; v.2).

OLIVEIRA, Lindamir C. V.; SARAT, Magda (orgs.). Educação infantil: história e gestão educacional. – Dourados, MS: Editora da UFGD, 2009.

PAIVA, Aparecida. Literatura e leitura literária na formação escolar: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

PAIVA, Aparecida et al. Literatura na infância: imagens e palavras. Acervos do PNBE 2008 para a Educação Infantil. Brasília: MEC, 2008.

PEREIRA, Arlete de Costa. O educador no cotidiano das crianças: organizador e problematizador. – Brasília: Gerdau, Fundação Maurício Sirotsky Sobrinho, 2011. (Série mesa educadora para a primeira infância; 3).

PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).

PRIORE, Mary Del (org.). História das crianças no Brasil. – 7ª ed. – São Paulo: Contexto, 2010.

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: alfabetização e linguagem. – ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.

Pró-Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental: matemática. – ed. rev. e ampl. incluindo SAEB/Prova Brasil matriz de referência/ Secretaria de Educação Básica – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2008.

ROJO, Roxane. As relações entre fala e escrita: mitos e perspectivas - caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

ROJO, Roxane. Desenvolvimento e apropriação da linguagem pela criança: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale, 2006. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flavio Médi da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidarietà França-Brasil, 2015.

SILVA JR, Hédio et al (orgs.). Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

SOARES, Magda. Alfabetização e letramento. – 6ª ed. – São Paulo: Contexto, 2010.

VAL, Maria da Graça Costa. Língua, texto e interação: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

VAL, Maria da Graça Costa. Produção escrita: trabalhando com gêneros textuais: caderno do professor. – Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2007. – (Coleção Alfabetização e Letramento)

VIEIRA, Martha Lourenço. Produção de textos escritos: caderno do professor. - Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. - (Coleção Alfabetização e Letramento)

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

Educação contemporânea. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica, da educação infantil e do ensino fundamental. Gestão participativa na escola. Educação Inclusiva. Gestão Escolar. Gestão escolar e Projeto Político-Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. O Currículo escolar. Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares. Planejamento e realização de reunião pedagógica. Ética e cidadania no convívio escolar. História da educação no Brasil e no mundo. A trajetória da Gestão Escolar. Funcionamento escolar. Organização escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Tecnologia e gestão educacional. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. Desafios contemporâneos da educação. Resolução de conflitos. Gestão Escolar e a política educacional atual. Organização e realização de reunião de pais. Educação especial e inclusão na escola. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Avaliação Institucional Escolar. Motivação do corpo docente e discente. Gestão Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Estratégias para combater a evasão escolar. Estratégias para uma escola atrativa. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. Bibliografia referencial – documentos sugeridos

Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000.

BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.

BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010.

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação.

Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação.

Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF – 1997 – todos os volumes.

Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos do EF – 1998 – todos os volumes.

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volumes 1, 2 e 3.

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas – 2015. São Paulo: SME/DOT, 2015.

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Divisão de Ensino Fundamental e Médio. Diálogos Interdisciplinares a Caminho da Autoria: Elementos conceituais e metodológicos para a construção dos direitos de aprendizagem do Ciclo Interdisciplinar. São Paulo: SME/DOT, 2015.

Bibliografia referencial – livros sugeridos

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais (Locais do Kindle 5-6). SciELO - Editora UNESP. Edição do Kindle.

ARROYO, Miguel. Imagens Quebradas – Trajetórias e tempos de alunos e mestres. Petrópolis: Vozes, 2009.

BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.

CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7).

Catálogo, bibliografia e endereços úteis. Ética e cidadania no convívio escolar: uma proposta de trabalho. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/ SEF, 2001.

CRUZ, Maria Ângela Santa et al. Medicalização de Crianças e Adolescentes – Conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças de indivíduos. São Paulo: Editora Casa do Psicólogo, 2010. capítulos de 2 a 7, 10 e 11.

COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa [et al]. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.

DAVID, Célia Maria. [et al.]. Desafios contemporâneos da educação. – 1. ed. – São Paulo: Cultura

Acadêmica, 2015.

DÍAZ, F., et al., orgs. Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas. (Locais do Kindle 6-7). SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle.

Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar / Elaborado pelo comitê de Educação Escolar Indígena. – 2 ed. Brasília: MEC/SEF/DPEF, 1994. (Cadernos de Educação Básica. Série Institucional; 2).

DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador). A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.

DUBET, François. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.

Em Aberto: gestão escolar e formação de gestores. / Revista Em aberto. Brasília, v. 17, n. 72, p. 1-195, fev./jun. 2000.

FERNANDES, Maria Estrela Araújo. Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?, módulo IX. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação. Cortez, 8ª ed. 2013.

GUIMARÃES, Ana Archangelo.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

\_\_\_\_\_. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014.

HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Mediação, 20ª ed. 2015.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. Artmed, 2007.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Vozes, 11ª ed. 2017.

LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Vozes, 7ª ed. 2006.

LUCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O Autor, 2005.

MARTINS, Vicente. A Lei Magna da Educação, 2002.

PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.

PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

ROPOLI, Edilene A. et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010.

SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A Busca do tema gerador na práxis da educação popular. Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.

SMOLE, Katia Stocco et al. Ler, escrever e resolver problemas. Artmed, 2001.

SOARES, Leôncio et al. Diálogos na Educação de Jovens e Adultos. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

SKLIAR, Carlos. Pedagogia (improvável) da diferença – E se o outro não estivesse aí?. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

TORRES, C.A.; O'CADIZ, M.D.P.; WONG, P.L. Educação e Democracia: a práxis de Paulo Freire em São Paulo. São Paulo: Cortez, 2002.

TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.

#### **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

Constituição Federal: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

#### **PROCURADOR MUNICIPAL (JE)**

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações;

emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição;

extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PROCURADOR MUNICIPAL (JR)**

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações;

emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição;

extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (JE)**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17<sup>o</sup> ed. - Campinas, SP: Papyrus, 2012. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º e 2º ciclo (Arte, Ciências Naturais, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Temas Transversais e Introdução). Brasília: MEC/SEF, 1997.

KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.

PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.

WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1º ed. - São Paulo: Ática, 2011.

Conhecimento básicos em telemática.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (JR)**

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17º ed. - Campinas, SP: Papyrus, 2012.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60).

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º e 2º ciclo (Arte, Ciências Naturais, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Temas Transversais e Introdução). Brasília: MEC/SEF, 1997.

KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003.

PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975).

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.

WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1º ed. - São Paulo: Ática, 2011.

Conhecimento básicos em telemática.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PSICÓLOGO DO SUAS**

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa Idosa.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa Idosa.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PSICOPEDAGOGO**

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Psicologia da Educação; Relação ensino/escola/legislação; A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da

escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógica em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da Associação brasileira de psicopedagogia);  
SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ACAMPORA, Bianca. Intervenção psicopedagógica com práticas de ludoterapia e arteterapia. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2016. ALVES, Doralice Veiga. Psicopedagogia: Avaliação e Diagnóstico. - 1 ed. - ESAB - Escola Superior Aberta do Brasil, 2007. ANDRADE, Eliziário Souza. Psicologia da educação. Editora NUPRE. Coleção Formando Educadores, 2009. ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. - 17 ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012. Associação Brasileira de Psicopedagogia. Cartilha da inclusão escolar: inclusão baseada em evidências científicas. 2014. BEE, Helen. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. - 12. ed. - Dados Eletrônicos. - Porto Alegre : Artmed, 2011. BOSSA, Nádia Aparecida; OLIVEIRA, Vera Barros de (orgs.). Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. - 18 ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. (Coleção Psicopedagogia e psicanálise). CARVALHO, Lucas de Andrade; ABREU, Rosemeire Gomes de. Avaliação psicopedagógica institucional e políticas educacionais. Revista de Educação. v.14, n.18, 2011 - p. 87-102. CASTRO, Emerson Luiz; AMORIM, Elaine Soares de. Psicopedagogia na Educação Superior: possibilidade ou necessidade?. Belo Horizonte: Cento Universitário Newton Paiva, 2011. Código de ética do psicopedagogo. Reformulado pelo Conselho da ABPp, gestão 2011/2013 e aprovado em Assembleia Geral em 5/11/2011. COELHO, Jonas Gonçalves; BROENS, Mariana Claudia (orgs.). Encontro com as ciências cognitivas: cognição, emoção e ação. - 1 ed. - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. CURY, Augusto. O funcionamento da mente: uma jornada para o mais incrível dos universos. São Paulo: Cultrix, 2016. SOUZA, Maria Alice Veiga F. de. Aprendizagem em diferentes perspectivas: uma introdução. - Vitória, ES: Ifes, 2015. GHEDIN, Evandro. Teorias Psicopedagógicas do Ensino Aprendizagem. Boa Vista: UERR Editora, 2012. LA TRAILLE, Yves de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. - 27 ed. - São Paulo: Summus, 2016. MACKAY, Ian. Como ouvir pessoas. - São Paulo: Nobel, 2000. MANTOAN, Maria Tereza Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. - 2 ed. - São Paulo: Moderna, 2006. MANTOAN, Maria Tereza Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. - 4 ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. MARTÍNEZ, Albertina Mitjáns; TACCA, Maria Carmen Villela Rosa (orgs.). Possibilidades de aprendizagem: ações pedagógicas para alunos com dificuldade e deficiência. Campinas, SP: Editora Alínea, 2011. MUNHOZ, Maria Luiza Puglisi (org.). Questões familiares em temas de Psicopedagogia. São Paulo: Memnon, 2003. NAVAS, Ana Luiza. Guia de boas práticas: do diagnóstico à intervenção de pessoas com transtornos específicos de aprendizagem. - São Paulo : Instituto ABCD, 2017. OLIVEIRA, Vera Barros de. Avaliação psicopedagógica da criança de sete a onze anos. - 18 ed. - Petrópolis, RJ: Vozes, 2011. OLIVIER, Lou de. Psicopedagogia e arteterapia: teoria e prática na aplicação em clínicas e escolas. - 3 ed. - Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011. ORMEZZANO, Graciela. Educar com arteterapia: propostas e desafios. - Rio de Janeiro: Wak Ed., 2011. PHILIPPINI, Angela. Arteterapia: métodos e projetos. - 3 ed. - Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013. REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. - Petrópolis, RJ: Vozes,

1995.SCHWARTZMAN, José Salomão. Transtorno de déficit de atenção. – 3 ed. – São Paulo: Memnon, 2008.SILVA, Ana Beatriz B. et. al. Mundo Singular: entenda o autismo. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.Siqueira CM, Gurgel-Giannetti J. Mau desempenho escolar: uma visão atual. Rev Assoc Med Bras. 2011;57(1):78-87.STORI, Norberto. O despertar da sensibilidade na educação. – São Paulo: Instituto Presbiteriano Mackenzie: Cultura Acadêmica Editora, 2003.VALLE, TGM., org. Aprendizagem e desenvolvimento humano: avaliações e intervenções. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4 ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **TURISMÓLOGO**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como desenvolvimento sustentável, turismo, ecologia, tecnologia, energia, política, economia, sociedade, educação e segurança, e suas

vinculações históricas; Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar, água e solo; Noções de Direito Administrativo; Lei Complementar no 10 1/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações posteriores; Regimento Interno do Ministério do Turismo; Noções básicas do Plano Nacional do Turismo; Noções básicas da Lei no 14.133/2021; Noções básicas da Lei no 10.520, de 17/7/2002 e decretos correlatos; Noções básicas da Lei no 8.112, de 11/12/90 e suas alterações posteriores; Noções básicas de arquivamento e procedimentos administrativos; Noções básicas de Organização e Métodos; Ética no serviço; Noções básicas de administração financeira, de recursos humanos e de material; Ética e Qualidade no Turismo do Brasil; Ecoturismo; Noções de Direito Ambiental Brasileiro; Fundamentos do Turismo; história do turismo no Brasil e no mundo; hotelaria; Princípios de Marketing; Administração de marketing; Qualidade nos Serviços Turísticos; Administração de Serviços; Turismo e Desenvolvimento; Turismo e Planejamento Sustentável; Turismo e Qualidade – Tendências Contemporâneas; Cultura e globalização; Globalização e fluxos no espaço urbano; Sociedade em rede, cultura digital; Redes sociais online e usos da internet. Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**Concurso Público nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Santa Isabel/SP**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____			
_____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina do Laudo: _____			
_____			
Nº do CRM: _____			
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>			
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____			

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Santa Isabel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Isabel/SP

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão),  
portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado(a) na \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, venho, através deste, solicitar, nos termos Lei Complementar nº  
3147/2023.

-  isenção da taxa de inscrição por ser inscrito no CadÚnico e ser membro de família de baixa  
renda.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de  
abertura de inscrição e na Lei Municipal supramencionada.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de  
inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo VII do Concurso Público.

Santa Isabel, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS**

Prefeitura Municipal de Santa Isabel - SP – Concurso Público nº 01/2024

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

<b>Título</b>	<b>Comprovante</b>	<b>Marque com X</b>
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo.  
NÃO COLOCAR OS DOCUMENTOS DENTRO DE ENVELOPE.**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público Nº 001/2024, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
(nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ realizou prova objetiva no \_\_\_\_ período do referido certame no dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável  
(INEPAM)

ANEXO VII  
CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	28/06/2024
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <b>INCLUSIVE 2ª VIA</b>	Das 10h00min do dia 01/07/2024 às 16h00min do dia 09/08/2024
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h00min do dia 11/07/2024 às 16h00min do dia 12/07/2024
Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos	17/07/2024
Prazo de recurso dos pedidos de isenção	18, 19 e 22/07/2024
Homologação dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção	25/07/2024
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	09/08/2024
Divulgação da relação de candidatos inscritos	16/08/2024
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	19, 20 e 21/08/2024
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	28/08/2024
<b>Realização das provas objetivas e entrega de títulos do 1º e 2º período</b>	08/09/2024
Divulgação de gabarito das provas do 1º e 2º período	09/09/2024
Prazo de Recursos em relação ao gabarito das provas objetivas do 1º e 2º período	10, 11 e 12/09/2024
<b>Realização das provas objetivas e entrega de títulos do 3º e 4º período</b>	15/09/2024
Divulgação de gabarito das provas do 3º e 4º período	16/09/2024
Prazo de Recursos em relação ao gabarito das provas objetivas do 3º e 4º período	17, 18 e 19/09/2024
<b>Realização das provas objetivas e entrega de títulos do 5º e 6º período</b>	22/09/2024
Divulgação de gabarito das provas do 5º e 6º período	23/09/2024

Prazo de Recursos em relação ao gabarito das provas objetivas do 5º e 6º período	24, 25 e 26/09/2024
<b>Realização das provas objetivas e entrega de títulos do 7º e 8º período</b>	29/09/2024
Divulgação de gabarito das provas do 7º e 8º período	30/09/2024
Prazo de Recursos em relação ao gabarito das provas objetivas do 7º e 8º período	01, 02 e 03/10/2024
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas do 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 8º períodos	22/10/2024
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva e de títulos	31/10/2024
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva e de títulos	01, 04 e 05/11/2024
Divulgação da Homologação da classificação e nota da prova objetiva e de títulos e convocação para a realização das provas práticas	12/11/2024
Realização da prova prática	24/11/2024
Divulgação da Nota da Prova Prática	29/11/2024
Prazo de Recurso da Nota da Prova Prática	02, 03 e 04/12/2024
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	11/12/2024

\*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>.