EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2023

O Município de Santa Barbara d'Oeste FAZ SABER que estarão abertas as inscrições para Concurso Público, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos cargos constantes do item 1.2., do Capítulo I, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

I – DOS CARGOS

1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 1.2., deste Capítulo, deste Edital, para cadastro de reserva para preenchimento das vagas que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.

1.2. Os cargos; os vencimentos; os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

Os cargos da Tabelas abaixo estão de acordo com a Legislação Municipal, nomenclaturas, salários e Carga horária. Os três primeiros cargos apresenta entre parênteses breve descrição da atribuição, para evitar a confusão no momento de inscrição e no momento da nomeação em especial mulheres que se recusam a trabalhar em serviços braçais. Os descrições entre parênteses não fazem parte da nomenclatura do cargo.

Cargos	Total de vagas	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Agente de Serviço Escolar (Faxina e apoio a unidade escolar)(1)	9	1	1.567,52	Ensino Fundamental Completo	40
Ajudante de Serviços Gerais (Braçal – Construção Civil) (1)	9	1	1.614,55	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo conclusão da antiga 4ª Série ou 5º ano)	40
Auxiliar de Serviços (Faxina) (1)	9	1	1.567,52	Ensino Fundamental Completo	40
Cozinheiro	3	-	1.567,52	Ensino Fundamental Completo	40
Entregador de Correspondência	CR	CR	2.613,53	Ensino Fundamental Completo e CNH "A" e "B"	40
Motorista	10	-	2.613,53	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	40
Oficial de Manutenção – Armador	1	-	2.069,06	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo conclusão da antiga 4ª Série ou 5º ano)	40
Oficial de Manutenção – Carpinteiro	1	-	2.069,06	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo conclusão da antiga 4ª Série ou 5º ano)	40

Cargos	Total de vagas	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Oficial de Manutenção – Eletricista	3		2.069,06	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo conclusão da antiga 4ª Série ou 5º ano)	40
Oficial de Manutenção – Pedreiro	5	-	2.069,06	Ensino Fundamental Incompleto (mínimo conclusão da antiga 4ª Série ou 5º ano)	40
Operador de Máquinas	1		3.375,81	Ensino Fundamental Completo e CNH "D"	40
Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização	CR	CR	2.069,06	Ensino Fundamental Completo	40
Agente de Administração	19	1	1.662,99	Ensino Médio Completo	40
Agente de Administração Escolar	11	1	1.662,99	Ensino Médio Completo	40
Agente de Controle de Endemias	CR	CR	1.764,26	Ensino Médio Completo	40
Agente de Organização Escolar	9	1	1.662,99	Ensino médio Completo	40
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	19	1	1.764,26	Ensino Médio Completo	32
Comprador	3	-	3.375,81	Ensino Médio Completo	40
Fiscal de Obras	2	-	3.375,81	Ensino Técnico em Edificações Completo e CNH "A" e "B"	40
Fiscal de Posturas Municipais	2	-	3.375,81	Ensino Médio Completo e CNH "A" e "B"	40
Fiscal de Transportes	1	-	3.375,81	Ensino Médio Completo e CNH "A" e "B"	40
Orientador Sócio Educativo	CR		1.712,87	Ensino Médio Completo	40
Professor de Educação Básica I – Infantil	9	1	4.855,88	Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica ou em Curso Normal Superior, admitida como formação mínima a obtida em Nível Médio na modalidade Normal (magistério)	40
Técnico Agrícola	1	-	2.613,53	Ensino Técnico Agrícola Completo e Registro Profissional	40
Técnico de Saúde Bucal	1	-	2.613,53	Ensino Técnico em Saúde Bucal Completo e Registro Profissional	40

Cargos	Total de vagas	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Técnico em Edificações	CR	-	3.375,81	Ensino Técnico em Edificações Completo e Registro Profissional	40
Técnico em Enfermagem	10	-	2.613,53	Ensino Técnico em Enfermagem Completo e Registro Profissional	30
Técnico em Enfermagem de estratégias e Saúde	5	-	3.484,73	Ensino Técnico em Enfermagem Completo e Registro Profissional	40
Técnico em Farmácia	2	-	2.613,53	Ensino Técnico em Farmácia Completo e Registro Profissional	40
Técnico em Imobilização Ortopédica	CR	CR	2.613,53	Ensino Técnico em Imobilização Ortopédica Completo e Registro Profissional	40
Técnico em Informática	1	-	3.375,81	Ensino Técnico em Informática Completo	40
Técnico em Meio Ambiente	CR	CR	2.613,53	Ensino Técnico em Meio Ambiente Completo e Registro Profissional	40
Analista de Gestão Municipal	CR	CR	5.780,93	Ensino Superior Completo em Administração	40
Analista de Recursos Humanos	CR	CR	3.702,55	Ensino Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos	40
Analista de Suporte	1	-	7.034,84	Ensino Superior Completo na Área de Informática	40
Analista Programador de Sistema	1	-	7.034,84	Ensino Superior Completo na Área de Informática	40
Arquiteto	1	-	9.147,44	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Registro Profissional	40
Arquivista	1	-	4.335,66	Ensino Superior Completo em Arquivologia e Registro Profissional	40
Bibliotecário	1	-	4.335,66	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro Profissional	40

Cargos	Total de vagas	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Biólogo	1	-	7.034,84	Ensino Superior Completo em Biologia e Registro Profissional	40
Contador	CR	CR	4.335,66	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional	40
Enfermeiro de Estratégias em Saúde	2	-	5.780,93	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro Profissional	40
Engenheiro Agrônomo	1	-	9.147,44	Ensino Superior Completo em Agronomia e Registro Profissional	40
Engenheiro Ambiental	1	-	9.147,44	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro Profissional	40
Engenheiro Civil	2	-	9.147,44	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional	40
Engenheiro de Segurança do Trabalho	CR	CR	9.147,44	Ensino Superior Completo em Engenharia, Pós Graduação em Segurança do Trabalho e Registro Profissional	40
Engenheiro Elétrico	1	-	9.147,44	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e Registro Profissional	40
Fiscal Ambiental	1	-	4.335,66	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e Registro Profissional	40
Fiscal de Rendas	3	-	3.375,81 + Grat. Produtividade(2)	Ensino Superior Completo e CNH "A" e "B"	40
Pedagogo	CR	CR	4.335,66	Ensino Superior Completo em Pedagogia com Licenciatura Plena	40
Professor de Educação Básica II – Artes	1	-	2.719,29	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Artes	20

Cargos	Total de vagas	Vagas para deficiente (5%)	Vencimentos (R$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
Professor de Educação Básica II – Educação Física	1	-	2.719,29	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Física	20
Professor de Educação Básica II – Inglês	1	-	2.719,29	Ensino Superior Completo em Letras com Licenciatura Plena na Línguas Portuguesa e Inglesa	20
Técnico Desportivo – Atletismo	CR	CR	3.375,81	Ensino Superior Completo Bacharelado em Educação Física	30
Técnico Desportivo – Basquete	CR	CR	3.375,81	Ensino Superior Completo Bacharelado em Educação Física	30
Técnico Desportivo – Futsal	CR	CR	3.375,81	Ensino Superior Completo Bacharelado em Educação Física	30
Técnico Desportivo – Ginastica Rítmica	CR	CR	3.375,81	Ensino Superior Completo Bacharelado em Educação Física	30
Técnico Desportivo – Handball	CR	CR	3.375,81	Ensino Superior Completo Bacharelado em Educação Física	30
Técnico Desportivo – Tênis de Mesa	CR	CR	3.375,81	Ensino Superior Completo Bacharelado em Educação Física	30

[1]Informações indicativas do cargo. O candidato deverá se atentar as atribuições completas presente no Anexo deste Edital;
[2] A Gratificação Produtividade será percebida pelo escalonamento trazidos pela Lei Municipal 1855/1989 no qual o Fiscal de Rendas pode aferir até 100% do salário base a título de gratificação.

1.2.1. Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de **Maio de 2023.**

1.3. O Município de Santa Barbara d'Oeste oferecerá os benefícios de: vale alimentação no valor de R$ 830,00 (oitocentos e trinta Reais e vale transporte com os descontos legais previstos. Os valores dos benefícios que não integram o salário para nenhum efeito.

1.4. O candidato nomeado prestará serviços nos equipamentos e unidades administrativas do Município de Santa Barbara d'Oeste, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados em escala de plantão.

1.5. O regime jurídico será a CLT, conforme disposto na Consolidação das Leis trabalhistas e no Regime Geral da Previdência.

1.6. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 07.08.2023 às 23h59min de 29.09.2023**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.

2.1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do respectivo cargo.

2.3.1. Para a comprovação de todos os requisitos de inscrição, o candidato deverá:

2.3.1.1. entregar – na data da posse para todos os cargos em concurso – documentos que comprovem:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis;

b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade, completos, quando da nomeação;

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

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) estar com o CPF regularizado;

f) possuir todos os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do respectivo cargo, conforme item 1.2. do Capítulo I – DOS CARGOS;

g) não registrar antecedentes criminais;

h) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada em avaliação médica;

i) outros documentos que o Município de Santa Barbara d'Oeste julgar necessários.

2.3.2. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido, após a efetivação da inscrição.

2.3.3. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) cargo, será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo cargo.

2.3.4. Os requisitos estabelecidos no item 1.2. do Capítulo I, deverão ser comprovados, na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 02.10.2023**.

Cargos	**Valor da Taxa de Inscrição (R$)**
Agente de Serviço Escolar Ajudante de Serviços Gerais Oficial de Manutenção - Armador Auxiliar de Serviço Oficial de Manutenção - Carpinteiro Cozinheiro Entregador de Correspondência Motorista Oficial de Manutenção – Pedreiro Oficial de Manutenção - Eletricista	57,00

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R$)
Operador de Máquinas Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização	
Agente de Administração Agente de Administração Escolar Agente de Controle de Endemias Agente de Organização Escolar Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Comprador Fiscal de Obra Fiscal de Postura Fiscal de Transporte Orientador Socioeducativo Professor de Educação Básica I - Infantil Técnico Agrícola Técnico em Imobilização Ortopédica Técnico em Meio Ambiente Técnico de Saúde Bucal Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem de Estratégias e Saúde Técnico em Farmácia Técnico em Informática	72,00
Analista de Recursos Humanos Analista de Suporte Analista de Gestão Municipal Analista Programador de Sistema Arquiteto	105,00

Cargos	Valor da Taxa de Inscrição (R$)
Arquivista Bibliotecário Biólogo Contador Enfermeiro de Estratégias em Saúde Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro Elétrico Fiscal Ambiental Fiscal de Renda Pedagogo Professor de Educação Básica II - Artes Professor de Educação Básica II – Educação Física Professor de Educação Básica II - Inglês Técnico Desportivo - Atletismo Técnico Desportivo - Basquete Técnico Desportivo - Futsal Técnico Desportivo – Ginastica Rítmica Técnico Desportivo - Handball Técnico Desportivo – Tênis de Mesa	

2.5. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.6. Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **02.10.2023** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

2.6.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **02.10.2023.**

2.6.2. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.6.3. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições.

2.6.3.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **02.10.2023.**

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

2.6.4. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.6.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.

2.6.4.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.6.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.6.5.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros concursos.

2.7. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

2.8. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.8.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato > Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Disque VUNESP, devendo ser observado o item 2.8.3., deste Capítulo.

2.8.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

2.8.4. O candidato que não atender aos termos dos itens 2.8.2. e 2.8.3., deste Capítulo, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Município de Santa Barbara d'Oeste e/ou à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.10. Não deverá ser enviada ao Município de Santa Barbara d'Oeste ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

2.11. Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br;

b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este 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.

2.12. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

2.12.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acessa SP.

DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.13. Em conformidade com as leis nº 3.072 de 27 de março de 2009; Lei nº4.041 de 22 de agosto de 2018 e a Lei nº 4.042 de 27 de agosto de 2018, são isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de emprego efetivo ou permanente em órgãos ou entidades da administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do município o candidato:

a) doador de sangue às instituições públicas municipais ou conveniadas à cidade de Santa Bárbara D'Oeste;

b) pertencentes a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior e/ou igual a meio salário-mínimo nacional;

c) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde,

d) que prestem serviço à Justiça Eleitoral.

e) os desempregados

2.14. A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram no item 2.13. A Isenção da Taxa de Inscrição é condicionada ao deferimento ou não da solicitação.

2.15. Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme item 2.13 deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, **das 10 horas de 07.08.2023 às 23h59min de 08.08.2023**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.15.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

2.16. Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

2.16.1. Para isenção do candidato doador de sangue: Para o doador de sangue ter direito à isenção, terá que comprovar a doação através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato da inscrição, ao passo que a doação não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses antes da data final das inscrições.

2.16.2. Para isenção com CadÚnico: Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo "Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição" à condição CADÚNICO, vindo a preencher o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição.

2.16.3. Para isenção aos doadores de medula óssea: comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, mediante o envio de cópia digitalizada e autenticada por órgão competente, do documento oficial (carteira de doador e/ou declaração de inscrição).

2.16.4. Para isenção do candidato que presta serviço à Justiça Eleitoral: Para ter direito à isenção o cidadão convocado deve comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, duas eleições oficiais, consecutivas ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, cuja cópia autenticada deverá ser anexada no ato de inscrição.

2.16.4.1 O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de quatro anos a contar da data da segunda eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços.

2.16.5 A condição de desempregado, para solicitar a isenção, será comprovada por CTPS, desde que esteja sem registro.

2.16.6. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

2.17. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

2.18. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

2.19. A divulgação do resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição está prevista para **04.09.2023**, somente no site da Fundação Vunesp.

2.20. O candidato que tiver o pedido de isenção do valor da taxa de inscrição indeferido, poderá interpor recurso conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.

2.21. A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição está prevista para **27.09.2023.**

2.22. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.23. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site da Fundação Vunesp, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o dia **02.10.2023.**

2.24. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

2.25. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Art. 2º da Lei Municipal nº 4.041 de 22 de agosto de 2018.

2.26. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa

DA CONDIÇÃO ESPECIAL

2.27. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período de inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

2.27.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

2.27.1.1. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

2.27.1.2. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

2.27.1.3. Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

2.27.2. O candidato que não atender ao estabelecido no subitem 2.27. e suas alíneas e no subitem 2.27.1. e suas alíneas, deste Capítulo, durante o período de inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

2.27.4. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.

2.28. A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s) está prevista para **18.10.2023**. A relação será divulgada no site oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.28.1. O candidato que tiver sua solicitação de condição especial para a realização das provas indeferida, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo X – DOS RECURSOS.

2.28.1.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

2.28.1.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização da(s) prova(s), tem previsão para sua divulgação em **30.10.2023**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização da(s) prova(s).

DAS INSTRUÇÕES GENÉRICAS RELATIVAS AO PERÍODO DE INSCRIÇÕES

2.29. Às 23h59min do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.

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

2.31. A Fundação VUNESP e o Município de Santa Barbara d'Oeste não se responsabilizam por solicitação de inscrição 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.

2.32. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município de Santa Barbara d'Oeste e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.32.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

III – DA CANDIDATA LACTANTE

3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

3.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

3.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.

3.2. O Município de Santa Barbara d'Oeste e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.

3.3. A candidata lactante deverá – no momento da realização da inscrição – solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.

3.4. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

3.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova objetiva dessa candidata.

3.6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

IV – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Parágrafo 2º do Artigo 151 da Lei Orgânica do Município de Santa Barbara D´Oeste, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, a reserva de vaga neste Concurso Público, a reserva de vaga neste concurso público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

4.1.1. Quando da aplicação do percentual estabelecido neste Edital resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

4.1.2. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência declarada.

4.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999, e suas alterações, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.

4.3. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3.1. O tempo para a realização da prova, a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

4.4. Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011, e, no período de inscrições, enviar:

a) laudo médico (cópia simples ou autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

4.4.1. O candidato portador de deficiência visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

4.4.1.1. Aos deficientes visuais:

a) ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, que serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

b2) a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

c) ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA, disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do prazo de inscrição.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea "c", do item 4.4.1.1., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua prova.

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

a) intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

4.4.1.2.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

4.4.1.3. O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. Para o envio da documentação referida no item 4.4., deste Capítulo, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);

b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

4.5.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

4.5.1.1. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

4.6. O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha, durante o período de inscrições, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

4.7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

4.8. O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.4., alíneas "a" e "b", deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

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

4.10. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa com deficiência está prevista para **18.10.2023**, e será divulgada no site oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.10.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo X – DOS RECURSOS.

4.10.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.10.3. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa com deficiência tem previsão para sua divulgação em **30.10.2023**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

4.11. O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

4.12. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

4.13. Havendo o ingresso de candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.

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

V– DAS PROVAS

5.1. Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente de Serviço Escolar Ajudante de Serviços Gerais Auxiliar de Serviço Cozinheiro Entregador de Correspondência Motorista Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 10
Oficial de Manutenção - Armador Oficial de Manutenção - Carpinteiro Oficial de Manutenção - Pedreiro Oficial de Manutenção - Eletricista Operador de Máquinas	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	 10 10 10 01

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Agente de Administração Agente de Administração Escolar Agente de Controle de Endemias Agente de Organização Escolar Comprador Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Fiscal de Transportes Orientador Socioeducativo Técnico Agrícola Técnico de Imobilização Ortopédica Técnico de Meio Ambiente Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Enfermagem de Estratégias de Saúde Técnico em Farmácia Técnico em Informática	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 05 05 20
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Técnico de Saúde Bucal	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 20
Professor de Educação Básica I - Infantil	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico	 10 10

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
	Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Pedagógicos & Legislação **Prova de Títulos** - Avaliação de Documentos	20 01
Analista de Recursos Humanos Analista de Suporte Analista em Gestão Municipal Analista Programador de Sistema Fiscal de Renda	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 10 30
Arquiteto Arquivista Bibliotecário Biólogo Contador Enfermeiro de Estratégias em Saúde Engenheiro Agrônomo Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro Elétrico Fiscal Ambiental Pedagogo	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais** - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico - Noções de Informática **Conhecimentos Específicos** - Conhecimentos Específicos	 10 10 05 25
Professor de Educação Básica II – Artes Professor de Educação Básica II – Educação Física	**Prova Objetiva:** **Conhecimentos Gerais**	

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Professor de Educação Básica II – Inglês	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática e Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	25
	Prova de Títulos	
	- Avaliação de Documentos	01
Técnico Desportivo – Atletismo Técnico Desportivo – Basquete Técnico Desportivo – Futsal Técnico Desportivo – Ginástica Rítmica Técnico Desportivo – Handball Técnico Desportivo – Tênis de Mesa	**Prova Objetiva:**	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
	- Matemática e Raciocínio Lógico	10
	Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	25

5.1.1. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

5.1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas para todos os cargos, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.1.2. A prova objetiva terá a duração de 3 horas, exceto para os cargos de Analista de Recursos Humanos, Analista de Suporte, Analista em Gestão Municipal, Analista Programador de Sistema e Fiscal de Renda que a duração será de 3 horas e 30 minutos.

5.1.2. A prova prática para os cargos de Oficial de Manutenção - Armador, Oficial de Manutenção - Carpinteiro, Oficial de Manutenção - Pedreiro, Oficial de Manutenção - Eletricista e Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

5.1.2.1. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo, constantes do Anexo I, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no Anexo II.

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, PRÁTICAS E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1. As provas serão aplicadas na cidade de Santa Barbara d'Oeste /SP.

6.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Santa Barbara d'Oeste /SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

6.1.2. Se houver alteração das datas de realização das provas, por eventuais restrições estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, o Município de Santa Barbara d'Oeste e a Fundação VUNESP não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.

6.2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. O candidato poderá, ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

6.2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no site oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste, disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta;

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

b2) aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

6.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 6.3., deste Capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.3.2. O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea "b", do item 6.3., deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.3.3. Não será aceito – para efeito de identificação, no dia das provas – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea "b", do item 6.3., deste Capítulo, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

6.7. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

6.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização de provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

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

6.10. Durante as provas, 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 pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

6.10.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

6.11. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

6.11.1. A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 11.3., do Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO.

6.11.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

6.12. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação publicada oficialmente no site oficial da do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e com extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea "b", do item 6.3., deste Capítulo;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 6.10. e 6.10.1., e suas alíneas, deste Capítulo;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;

i) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo e/ou caderno da prova prático-profissional, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

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 da prova objetiva e prático-profissional, se for o caso, antes de decorrido o tempo mínimo de 1 hora de permanência mínima permitida.

DA PROVA OBJETIVA

6.13. A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **26.11.2023**, no período da tarde.

6.13.1. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 6.1. a 6.12., seus subitens e suas alíneas, deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.14. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva e prático-profissional, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.15. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, se for o caso, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP.

6.15.1. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

6.15.2. Ocorrendo o descrito no item 6.15.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.15.3. A inclusão de que trata o item 6.15.2., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.15.4. 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.

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

6.16.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

6.17. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.17.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

6.17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

6.17.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

6.17.4.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

6.17.4.2. O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

6.17.5. 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.

6.17.6. Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

6.17.7. Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova.

6.17.7.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

6.17.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

6.17.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICA

6.18. A prova prática será realizada na cidade de Santa Barbara d'Oeste /SP.

6.19. Caso haja impossibilidade de aplicação da prova prática na cidade de Santa Barbara d'Oeste /SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

6.20. A confirmação da data e as informações sobre horário, local e sala para a realização da prova prática deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Convocação a ser divulgado/publicado unicamente e oficialmente pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br, no "link Área do Candidato"), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.21. O candidato somente poderá realizar a prova prática na respectiva data, horário e local constantes da Convocação.

6.22. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das etapas deste Concurso Público.

6.23. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática conforme dispuser o Edital de Convocação - no horário estabelecido para sua apresentação, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE;

6.23.1. Para a realização da prova prática do cargo de Operador de Máquinas, o candidato deverá apresentar além de um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 6.23, a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme categoria exigida no Capitulo I – DOS CARGOS, item 1.2, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

6.24. Somente será admitido – no prédio de aplicação da prova prática o candidato que apresentar, ao responsável pela aplicação, um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 6.23., deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.25. O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na alínea "b", do item 6.23., deste Edital) não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

6.26. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova prática protocolos ou cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na alínea "b", do item 6,23., deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada e/ou documentos digitais.

6.27. Não será admitido - no prédio de aplicação da prova prática o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

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

6.28. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, na aplicação da prova prática fora do local, data e horário preestabelecidos nos respectivos Edital de Convocação.

6.29. O candidato não poderá ausentar-se da sala/local da prova prática sem o acompanhamento de um fiscal.

6.30. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova prática.

6.31. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova prática em virtude de afastamento, por qualquer motivo.

6.32. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova prática.

6.33. Durante prova prática, 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 pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

6.34. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – antes do início da prova prática – deverá:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova prática, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova prática;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova(s), dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova(s);

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova(s).

A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova prática.

6.35. A reprodução da frase e assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 11.3., do Capítulo XI – DA NOMEAÇÃO deste Edital.

6.36. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova prática, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.

6.37. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova prática, conforme convocação divulgada/publicada no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Locais de Prova", seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea "b", do item 6.23., deste Edital;

d) ausentar-se, momentaneamente, durante a aplicação da prova prática, da sala ou do prédio de aplicação sem o acompanhamento de um fiscal;
e) estiver, no prédio de aplicação da prova prática, portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares) ligados ou desligados, e que não tenha atendido ao item 6.34. e suas alíneas, deste Edital;
f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova prática e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP;
h) lançar meios ilícitos para a realização da prova prática;
i) não devolver ao fiscal de sala qualquer outro material de aplicação de prova prática, fornecido pela Fundação VUNESP;
j) estiver – no prédio de aplicação da prova prática - portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
k) durante a aplicação da prova prática 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 da prova prática;
n) retirar-se definitivamente do local de aplicação da prova prática, sem a expressa autorização do responsável pela aplicação.;

3.37.1 O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

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

6.39. A Fundação VUNESP não se responsabiliza por ou perda ou extravio de documentos, objetivos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova prática, nem por danos neles causados.

DA PROVA DE TÍTULOS

6.40. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

6.41. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos, em período a ser publicado em edital de convocação.

6.41.1. A entrega de títulos não é obrigatória, haja vista o caráter exclusivamente classificatório desta prova.

6.42. Serão considerados títulos apenas os especificados no quadro a seguir:

6.43.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
ALÍNEA	**TÍTULO**	**Comprovantes**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MÁXIMO**	**QTD MÁXIMA**
A	Doutorado na área da educação ou na área que concorre.	- Diploma devidamente registrado; ou - certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	2	2	1
B	Mestrado na área da educação ou na área que concorre.		1	1	1
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				**3**	**2**

6.44. Constituem Títulos somente os acima indicados, expedidos até a data final de entrega dos comprovantes, desde que devidamente comprovados.

6.44.1. A pontuação dos Títulos resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim, até o limite, 3 (três) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.

6.45. Não serão aferidos quaisquer Títulos diferentes dos estabelecidos no item 6.42., nem aqueles remetidos fora do prazo ou da forma estabelecidos neste Edital.

6.46. Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato ao cargo de nível superior deverá atender aos subitens seguintes.

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

6.48. Também serão aceitas declarações de conclusão de doutorado e mestrado desde que acompanhadas do respectivo histórico escolar.

6.49. No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

6.50. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

6.51. Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

6.52. Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

6.53. Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

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

b) conter código de verificação de sua autenticidade, assinatura digitalizada e a identificação do assinante;

c) conter código de verificação de sua autenticidade, estar autenticado e certificado em cartório e, em sua autenticação em cartório, constar o endereço eletrônico de origem do documento.

6.54. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área prevista na tabela de títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar (quando a entrega não for obrigatória) ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

6.55. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil de acordo com a legislação vigente.

6.56. Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

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

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

d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função do cargo a que concorre;

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

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

6.59. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

6.60. A avaliação dos Títulos será de responsabilidade da Fundação Vunesp.

6.61. Previamente ao envio dos títulos, o(a) candidato(a) deverá:

a) digitalizar as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 500 KB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

a1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

6.62. Para o envio dos títulos/documentos o(a) candidato(a) deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a "Área do Candidato";

c) localizar este Concurso Público;

d) acessar o link "Envio de Documentos";

e) anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 500 KB de tamanho, por documento;

e1) no "campo" denominado "Alteração", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenho ocorrido;

e2) no "campo" denominado "A - Doutorado", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, conforme alínea A do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos;

e3) no "campo" denominado "B - Mestrado", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, conforme alínea B do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos;

e4) no "campo" denominado "C - Especialização", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, conforme alínea C do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos;

f) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez, no "campo" correspondente ao tipo de título;

g) durante o período de entrega dos títulos, o(a) candidato(a) poderá excluir/substituir documentos enviados e acrescentar novos documentos, conforme instruções do item 6.51. deste Capítulo.

6.51.1. a qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a);

6.63. Não será considerado/avaliado o documento:

a) encaminhado fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;

b) encaminhado fora do prazo estipulado neste Edital;

c) ilegível, total ou parcialmente, ou incompleto ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido;

d) que não atenda as normas previstas neste Edital;

e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato(a).

6.64. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

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

6.66. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado(a) deste Concurso Público.
6.67. O resultado da prova de títulos será publicado no Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP), na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

7.1. DA PROVA OBJETIVA

7.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
7.1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = Na x100/Tq
Onde:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos do candidato
Tq = Total de questões da prova objetiva

7.1.3. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova.
7.1.4. Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.
7.1.5. O resultado da prova objetiva será divulgado, por meio de edital, a ser publicado, oficialmente, Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara .

7.2. DA PROVA PRÁTICA

7.2.1. Serão convocados para a prova prática dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:
a) ampla concorrência: dos 10 (dez) primeiros candidatos (cargo Armador);
b) ampla concorrência: dos 10 (dez) primeiros candidatos (cargo Carpinteiro);
c) ampla concorrência: dos 30 (trinta) primeiros candidatos (cargo Oficiais de Manutenção - Pedreiro)
d) ampla concorrência: dos 20 (vinte) primeiros candidatos (cargo Oficial de Manutenção - Eletricista)
e) ampla concorrência: dos 10 (dez) primeiros candidatos (cargo Operador de Máquina)

7.2.1.1. Havendo empate na última colocação na última colocação das listas mencionadas item 7.2.1. será utilizado o critério de desempate estabelecido no capitulo XX.
7.2.2. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100,00 pontos.
7.2.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos.
7.2.4. O candidato ausente na prova prática e aquele não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na objetiva, mas não convocado para a prova prática será excluído do Concurso Público.

7.3. PROVA TÍTULOS

7.3.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados com melhor desempenho na prova objetiva, na seguinte proporção:
a) dos 100 (cem) primeiros candidatos (cargo Professor de educação básica I – Educação Infantil);
b) dos 30 (trinta) primeiros candidatos (cargo Professor de educação básica II – Artes);

c) dos 30 (trinta) primeiros candidatos (cargo Professor de educação básica II – Educação Física)
e) dos 30 (trinta) primeiros candidatos (cargo Professor de educação básica II - Inglês)

7.3.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 4 (quatro pontos).

7.3.2.1. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos do item 6.42, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

7.3.2.2. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

7.3.2.3. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida no Edital de convocação.

7.3.2.4. Cada título será considerado uma única vez.

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

7.4 Todos os candidatos empatados na última colocação das listas mencionadas item **7.3.1.** serão habilitados para a prova de títulos.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:

8.1.1. para os cargos apenas com prova objetiva: a nota obtida na prova objetiva;

8.1.2. para o cargo com prova objetiva e prova prática: a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e prática.

IX – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados – por cargo – por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

Para os cargos de Agente de Serviço Escolar, Ajudante de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviço, Cozinheiro, Entregador de Correspondência, Motorista, Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização, Agente de Administração, Agente de Controle de Endemias, Agente de Organização Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Comprador, Fiscal de Posturas, Fiscal de Transportes, Orientador Sócio Educativo, Técnico Agrícola, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico de Meio Ambiente, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem de Estratégias de Saúde, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática, Analista de Recursos Humanos, Analista de Suporte, Analista em Gestão Municipal, Analista Programador de Sistema, Fiscal de Renda, Arquiteto, Arquivista, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Enfermeiro de Estratégias em Saúde, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Elétrico, Fiscal Ambiental, Pedagogo, Técnico Desportivo – Atletismo, Técnico Desportivo – Basquete, Técnico Desportivo – Futsal, Técnico Desportivo – Ginástica Rítmica, Técnico Desportivo – Handball, Técnico Desportivo – Tênis de Mesa

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
f) capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

Para os cargos de Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, , Professor de Educação Básica II – Inglês, Professor de Educação Básica I - Infantil

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

b) que obtiver maior nota da prova de títulos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

Para os cargos de Oficial de Manutenção - Armador, Oficial de Manutenção - Carpinteiro, Oficial de Manutenção - Pedreiro, Oficial de Manutenção – Eletricista e Operador de Máquinas

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

b) que obtiver maior nota da prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;

g) capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

9.2.1. A capacitação em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS será comprovada pela apresentação de certificado de proficiência, em conformidade com a legislação federal, até o último dia da inscrição.

9.2.1.1O envio da certificação acontecerá no período de inscrições conforme indicação abaixo:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Certificação em Libras para Critério de Desempate".

9.2.1.2. Para o envio do certificado, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do Certificado, por meio digital (upload).

b1) o Certificado deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

9.2.1.3. O Certificado encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

9.2.1.4. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

9.2.1.5. Não serão considerados documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

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

9.3. Os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, a saber:

a) lista de classificação prévia geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;

b) lista de classificação prévia especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência.

9.4. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

X – DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra:

a) o indeferimento do pedido de isenção do valor da taxa de inscrição;

b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;

c) o indeferimento de concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas;

d) o gabarito da prova objetiva;

e) os resultados das provas;

f) à classificação prévia.

10.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.

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

10.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

10.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso Público – a partir das 10 horas – bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

10.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

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

10.7.1. Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página específica deste Concurso Público;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

10.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o resultado da concessão de prova especial e/ou condição especial para a realização das provas, contra o gabarito da prova objetiva, contra o resultado das provas e contra a classificação prévia deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara .

10.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

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

10.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

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

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

caberão recursos adicionais.

10.11. 10.1. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas, e das planilhas de avaliação da prova prática

10.12. Os espelhos das folhas de respostas das provas escritas ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

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

10.14. 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.

10.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

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

XI – DA NOMEAÇÃO

11.1. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.2. A convocação para a admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, não gerando ao candidato aprovado o direito à admissão. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública.

11.3. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pelo Município de Santa Bárbara d´Oeste em atendimento às suas necessidades e conveniências.

11.4. O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados nos Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade do Município de Santa Bárbara d´Oeste.

11.5. O candidato deficiente será submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego.

11.6. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das nomeações devem ser solicitadas juntamente ao Município de Santa Bárbara d´Oeste através de seus canais de comunicação.

11.7. Para efeito de ingresso no Município de Santa Bárbara d´Oeste, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal do Município de Santa Bárbara d´Oeste, que satisfaz as exigências deste Edital, bem como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste último, para o exercício do Emprego, sob pena de não ser admitido.

11.8. O candidato que recusar a admissão ou depois de admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.9. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11.10. Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.11. É facultado ao Município de Santa Bárbara d´Oeste exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item 1.2. deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item 2. deste Edital.

11.12. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

11.13. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo do Município estarão sujeitos a descontos decorrentes do artigo 462 da CLT em caso comprovado por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma

da Lei.

11.14. Os aprovados no presente Concurso Público que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo do Município de Santa Bárbara d´Oeste serão regidos pelas disposições da Lei Municipal 1951/91 e suas alterações, Lei Complementar Municipais 066/2009 e 069/2009 e suas alterações em consonância com a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

11.15. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo do Município estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

11.16. A convocação para Admissão dar-se-á através de publicação no "Diário de Santa Bárbara" e pelo site www.santabarbara.sp.gov.br, durante 3 dias e através de correspondência oficial registrada. O candidato convocado tem 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento da correspondência para comparecer e demonstrar interesse a vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de vagas dos empregos.

11.17. O candidato que não for notificado por correspondência por não localização tem 3 (três) dias úteis para demonstrar interesse a vaga, contados do último dia de publicação.

11.18. No ato do comparecimento para admissão os candidatos classificados e aprovados no presente concurso, terão 5 (cinco) dias úteis para apresentação dos documentos, bem como para cumprimento das seguintes exigências:

- **a)** Terem nacionalidade brasileira ou gozarem das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72 e da Constituição Federal, § 1º do Art. 12;
- **b)** Estarem quites com as obrigações eleitorais;
- **c)** Estarem quites com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;
- **d)** Comprovarem todas as exigências dos itens "1.2. DOS EMPREGOS", na data da posse para o respectivo emprego;
- **e)** Apresentar todos os documentos solicitados, além dos elencados, que a Administração entenda necessários para comprovações das exigências mínimas para exercício do emprego;
- **f)** Não estarem incompatibilizados com a investidura no emprego, inclusive em razão de demissão por justa causa comprovado por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- **g)** Serem considerados aptos nos exames clínicos e complementares;
- **h)** Se pessoa portadora de deficiência, apresentar o atestado médico da limitação da qual é portador;
- **i)** Apresentarem documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal - CPF;
- **j)** Declaração de não acúmulo de cargo/emprego/função pública;
- **k)** Apresentarem certidão negativa de antecedentes criminais;
- **l)** Obter o resultado apto no exame de sanidade física e mental, que comprovará que a plena capacidade para o exercício da categoria funcional, a ser realizado por médico oficial ou credenciado pelo Município de Santa Bárbara d´Oeste, Estado de São Paulo;
- **m)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da posse; e
- **n)** Possuir e manter, com recursos próprios, certificado digital para identificação virtual (Assinatura Digital) quando as atividades cotidianas exigirem.

11.19. O candidato que não satisfazer todos os requisitos explícitos no item 11.18. de maneira alguma poderá ser admitido no emprego, não cabendo recursos adicionais no âmbito administrativo Municipal.

11.20. O candidato beneficiário de aposentadoria especial não poderá ingressar no Quadro de Provimento Efetivo do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, em emprego cujo exercício da atividade infrinja as disposições legais pertinentes.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara , não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste Certame.

12.1.2. A Fundação VUNESP e o Município de Santa Barbara d'Oeste não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido 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.

12.2. Motivarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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

12.4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descritas no item 12.3., deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.5. Caberá ao Município de Santa Barbara d'Oeste a homologação deste Concurso Público.

12.6. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

12.7. As informações sobre o presente Concurso Público:

a) até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br;

b) após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade do Município de Santa Barbara d'Oeste.

12.8. Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, no Município de Santa Barbara d'Oeste.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara.

12.10. O Município de Santa Barbara d'Oeste e a Fundação VUNESP se eximem de despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

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

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

12.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e o Município de Santa Barbara d'Oeste poderão anular a inscrição, prova ou nomeação de candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

12.15. O Município de Santa Barbara d'Oeste e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação Site Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste e disponibilizada como subsídio

no site da Fundação VUNESP e os extratos resumidos serão publicados no Jornal Diário de Santa Bárbara, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

12.16. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Santa Barbara d'Oeste, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

12.18. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

12.19. Salvo a exceção prevista no Capítulo III, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

12.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Município de Santa Barbara d'Oeste e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

12.21. Fazem parte deste Edital:

a) o Anexo I (Atribuições dos Cargos);

b) o Anexo II (Conteúdo Programático);

c) o Anexo III (Cronograma previsto);

d) o Anexo IV (Endereços da Fundação VUNESP e do Município de Santa Barbara d'Oeste).

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES:

Executar atividades de apoio e de serviços gerais na unidade escolar. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Atender transeuntes, visitantes, prestando-lhes informações. Zelar pela limpeza do patrimônio, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Executar serviços de copa. Auxiliar nos serviços de cozinha. Prestar atendimento aos alunos.

LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo ;

PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material, Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujidade, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos (químicos e de limpeza), Dosar produtos químicos, Solicitar equipamentos e materiais, Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;

AUXILIAR NO PREPARO DE ALIMENTOS: Efetuar serviços de copa e auxílio na cozinha; preparação e manuseio de produtos alimentícios e atividades relacionadas; fornecimento de comidas e bebidas preparadas (chá, café, etc), assim como a organização dos utensílios da cozinha; possuir a responsabilidade de manter o ambiente e os utensílios utilizados sempre limpos e higienizados; manter todo o seu material de trabalho sempre em ordem; controlar a entrada e a saída de materiais, solicitando produtos de consumo dos ambientes antes que acabem;

ATENDER ALUNOS: Efetuar atendimento aos alunos quanto à organização nos horários de entrada, recreio e saída.

TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme, Utilizar epi, Inspecionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstra resistência física, Demonstra paciência, Trabalhar em equipe, Demonstrar iniciativa, Demonstrar prudência, Demonstrar equilíbrio físico, Reconhecer limitações pessoais, Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas, Contornar situações adversas, Demonstrar agilidade, Demonstrar controle emocional, Demonstrar destreza manual.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (Braçal Construção Civil):

Executar atividades que incluam trabalho braçal como: demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e equipamentos. Verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos dos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais afins. Realizar trabalhos como ajudante de carga e descarga de materiais. Realizar capinação e asseio de áreas públicas. Apreender animais em situação de risco à saúde; executar limpeza, alimentação e desinfecção de canis e veículos de apreensão de animais.
EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, Reparar equipamentos de iluminação, Reparar instalação elétrica, Relatar avarias nas instalações, Fazer instalação elétrica, Trocar instalação elétrica, Trocar equipamentos de iluminação, Instalar equipamentos elétricos, Instalar equipamentos de iluminação, Soldar objetos;
EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: Verificar funcionamento de instalação hidráulica, Consertar instalação hidráulica, Trocar instalação hidráulica, Limpar filtros, Trocar filtros, Desentupir ralos, pias e vasos sanitários ;
REALIZAR MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA E ALVENARIA: Vedar fendas e emendas, Reparar trincas e rachaduras, Impermeabilizar superfícies, Recuperar pinturas, Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), Recolocar pastilhas ou lito cerâmica, Consertar móveis, Substituir portas, Ajustar portas e janelas, Reparar divisórias, Consertar forros;
PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material, Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujidade, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos (químicos e de limpeza), Dosar produtos químicos, Solicitar equipamentos e materiais, Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme, Utilizar epi, Inspecionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstra resistência física, Demonstra paciência, Trabalhar em equipe, Demonstrar iniciativa, Demonstrar prudência, Demonstrar equilíbrio físico, Reconhecer limitações pessoais, Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas, Contornar situações adversas, Demonstrar agilidade, Demonstrar controle emocional, Demonstrar destreza manual.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - ARMADOR:
Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortar e dobrar ferragens de lajes. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas. Moldar corpos de prova.
PREPARAR A CONFECÇÃO DE ARMAÇÕES DE ESTRUTURAS DE CONCRETO E DE CORPOS DE PROVA: Interpretar projetos de arquitetura e estrutural, Definir o local de trabalho, Montar bancadas, Montar máquinas de corte, Relacionar materiais para armação de ferragens, Selecionar vergalhões, Medir ferragens e armações;

CORTAR FERRAGENS: Analisar medidas das peças de corte, Esboçar o processo de corte, Definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças, Montar gabaritos para corte, Serrar peças conforme o projeto, Cortar peças conforme o projeto;
DOBRAR FERRAGENS: Analisar as características de armações (ângulos e medidas), Fixar pinos em bancadas, Montar Gabarito para dobragem, Avaliar o diâmetro da ferragem, Posicionar a chave de dobragem (cano ou cantoneira), Girar a chave de dobragem conforme o ângulo pedido;
MONTAR ARMAÇÕES: Identificar as barras de distribuição de armações, Montar barras de distribuição, Emendar barras de distribuição, Marcar espaçamento de estribos;
APLICAR ARMAÇÕES: Posicionar armações conforme gabaritos, Identificar as posições de montagem das vigas, Fixar espaçadores esternos às armações, Unir armações de fundações e pilares, Unir armações de vigas e pilares, Amarrar ferragens de lajes em vigas;
MOLDAR CORPOS DE PROVA: Coletar materiais para corpos de prova, Encher formas de corpos de prova conforme normas técnicas, Encher formas de corpos de prova conforme normas técnicas, Embalar corpos de prova para transporte, Armazenar corpos de prova em câmaras úmidas ou em imersão em água, Calcular fck dos corpos de prova, Realizar ensaios de compressão, Interpretar os resultados de ensaios de compressão, Converter medidas de fck para mpa, Registrar resultados de ensaios de compressão;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em Equipe, demonstrar responsabilidade, Demonstrar iniciativa, trabalhar em grandes alturas, Reconhecer limitações pessoais, Trabalhar sobre pressão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS (Faxina):
Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições e lavagens. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos. Atender transeuntes, visitantes, prestando-lhes informações. Zelar pela limpeza do patrimônio, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Executar serviços de copa.
LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: Limpar vidros, Remover resíduos dos vidros, Limpar móveis e equipamentos, Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..), Aspirar pó, Lavar pisos, Encerar pisos, Remover sujeira, Varrer pisos, Secar pisos, Passar pano, Limpar cortinas e persianas, Recolher lixo ;
PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material, Verificar validade de produtos químicos e de limpeza, Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza, Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada, Avaliar grau de sujidade, Avaliar tipo de sujeira, Selecionar produtos e material, Preparar produtos, Diluir produtos (químicos e de limpeza), Dosar produtos químicos, Solicitar equipamentos e materiais, Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
EFETUAR SERVIÇOS DE COPA: preparação e manuseio de produtos alimentícios e atividades relacionadas; fornecimento de comidas e bebidas preparadas (chá, café, etc), assim como a organização e a disposição de xícaras, copos e bandejas; possuir a responsabilidade de manter o ambiente e os utensílios utilizados sempre limpos e higienizados; manter todo o seu material de trabalho sempre em ordem; controlar a entrada e a saída de materiais, solicitando produtos de consumo dos ambientes antes que acabem.
TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme, Utilizar epi, Inspecionar local a ser trabalhado, Isolar área para manutenção e limpeza, Montar andaime, Montar balancim, Montar cadeirinha, Operar equipamentos, Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação ;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar resistência física, Demonstrar paciência, Trabalhar em equipe, Demonstrar iniciativa, Demonstrar prudência, Demonstrar equilíbrio físico, Reconhecer limitações pessoais, Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas, Contornar situações adversas, Demonstrar agilidade, Demonstrar controle emocional, Demonstrar destreza manual.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - CARPINTEIRO:

Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como: desmontar andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.
PLANEJAR TRABALHO DE CARPINTARIA: Analisar trabalho, Estabelecer cronograma, Especificar materiais e equipamentos, Quantificar materiais previstos, Estimar tempo de serviço, Avaliar custos, Apresentar orçamentos;
PREPARAR CANTEIRO DE OBRAS: Isolar área com tapume, Construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório), Organizar posto de trabalho, Analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais, Tirar nível do terreno para definir gabarito, Instalar gabarito de madeira para alocação, Locar eixos da construção (pilares e parede),Conferir esquadro, Conferir prumo e nível(forro, pilar e viga);
MONTAR FÔRMAS METÁLICAS: Separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas, Lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização, Fazer gabarito de fôrmas, Montar fôrmas metálicas no local, Travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável, Colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores;
CONFECCIONAR FÔRMAS DE MADEIRA: Estabelecer planos de corte de peças de madeira, Cortar peças para fôrmas e demais serviços, Bater painéis de fôrma usando pregos (fixar),
Lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização, montar fôrmas com painéis de madeira no local, Confeccionar fôrmas para escadas, Distribuir cavaletes para viga conforme projeto, Confeccionar mão francesa de madeira para travamento,
CONFECCIONAR FORRO DE LAJE (PAINÉIS): Montar escoramento de forro de laje, Montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje, Distribuir painéis de laje sobre escoramento, Marcar eixo de prumada, Fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares, Fixar gastalhos no concreto fresco (mosca);
CONSTRUIR ANDAIMES E PROTEÇÃO DE MADEIRA: Analisar função e altura do andaime, Construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes, Fixar andaime à construção, Construir bandejas salva-vidas, Construir proteção provisória de escadas, Proteger fosso com assoalho provisório;
ESCORAR LAJES DE PONTES, VIADUTOS E GRANDES VÃOS: Preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas, Montar escoramentos em grandes alturas, Fazer contraventamento de escoras, Emendar escoras, Escorar paredes de túneis e valas;
MONTAR PORTAS E ESQUADRIAS: Montar portal, Assentar portas e guarnições, Assentar janelas e guarnições, Assentar portas,
FINALIZAR SERVIÇOS: Acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário, Desformar, Desmontar andaimes, Efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, Remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira, Selecionar materiais reutilizáveis, Armazenar peças e equipamentos em local adequado,
CONSTRUIR ESTRUTURA DE MADEIRA PARA TELHADO: Analisar plantas de cobertura, Efetuar operações de encaixe para telhado de madeira, Efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado, Montar tesouras, terças, caibros e ripas, Fixar pontaletes;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa, Manter-se atualizado dentro da carreira, Controlar o estresse, Saber comunicar-se com os outros, Trabalhar em equipe, Participar de reuniões técnicas, Aplicar procedimentos de primeiros socorros, Aceitar responsabilidades, Seguir normas de segurança, Ler e interpretar projetos, Utilizar o tempo de forma eficiente.

COZINHEIRO:
Executar atividades de preparação dos alimentos seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene da área de atuação.
PREPARAR ALIMENTOS: Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção, Controlar tempo e

métodos de cocção, Aquecer alimentos pré-preparados, Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, Finalizar molhos quentes e frios;
FINALIZAR ALIMENTOS: Montar alimentos de acordo com apresentação definida, Decorar pratos de acordo com apresentação definida, Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS: Descongelar alimentos, Higienizar alimentos, Limpar carnes, aves, pescados e vegetais, Desossar carnes, aves, Porcionar alimentos, Marinar carnes, aves, Elaborar massas, Elaborar caldos, fundos e molhos básicos pescados e vegetais e pescados, Pré-cozinhar alimentos;
PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO: Colaborar na criação do cardápio, Planejar cardápios, Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, Quantificar ingredientes, Requisitar materiais, Especificar alimentos, Otimizar uso dos equipamentos, Solicitar manutenção de equipamentos, Identificar necessidade de novos equipamentos, Assessorar compras de equipamentos e utensílios, Testar receitas, Planejar rotina de limpeza, Planejar estocagem;
INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA: Usar uniforme, Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares, Organizar utensílios de trabalho, Higienizar equipamentos, utensílios e bancada, Verificar funcionamento dos equipamentos, Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, Observar padrão de qualidade dos alimentos, Organizar ingredientes conforme a produção;
FECHAR COZINHA: Guardar produtos não utilizados, Desligar equipamentos, Lavar equipamentos e utensílios, Fechar instalações e dependências;
PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS: Verificar condições de alimentos para reaproveitamento, Controlar temperatura de alimentos, 2Etiquetar alimentos, Acondicionar alimentos para congelamento, Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, Controlar armazenamento de alimentos;
COMUNICAR-SE: Informar necessidades de matérias-primas, Conhecer linguagem técnica, Comunicar-se com a equipe, Comunicar-se com o superior hierárquico, Interpretar receitas;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe, Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos, Demonstrar capacidade de ser flexível, Demonstrar versatilidade, Desenvolver paladar e olfato, Aguçar visão, Demonstrar capacidade de iniciativa, Demonstrar criatividade, Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos, Atualizar-se na profissão, Ler livros e revistas especializadas, Participar de eventos culinários, Frequentar treinamentos quando oferecidos, Demonstrar asseio pessoal, Evitar perdas e desperdícios, Aprender o manuseio de novos equipamentos, Trabalhar com atenção, Trabalhar com ética, Zelar pelos equipamentos e utensílios, Usar EPI.

ENTREGADOR DE CORRESPONDÊNCIA:
Receber e expedir cargas, malas e malotes e objetos de serviços de correspondências. Coletar, ordenar, conferir, fazer triagem e entregar cargas e objetos tais como: encomendas, cartas, caixas e malotes. Prestar contas dos objetos coletados e entregues aos diversos setores da prefeitura e outros locais determinados pela chefia.
ENTREGAR OBJETOS E PUBLICAÇÕES: Lançar números de malotes nas fichas de frequência na entrega, Entregar objetos em unidades do correio, Entregar objetos de contratos especiais, Entregar malotes e publicações em horário determinado, Entregar publicações à assinantes, pontos de venda e pontos de apoio, Entregar boletos e comunicados,Verificar preenchimento do protocolo de entrega, Adaptar roteiro de entrega, Aplicar orientações de procedimentos de entrega;
ORGANIZAR CARGAS, OBJETOS E PUBLICAÇÕES: Ordenar objetos por contratos especiais, Ordenar cargas por horário, Checar lista de entrega (romaneio), Emitir listas de objetos especiais entregues aos carteiros (loec), Encartar jornais, Embalar publicações, Etiquetar publicações, Montar kits promocionais, Amarrar objetos e publicações em pacotes ordenados;
FAZER TRIAGEM DE CARGAS E OBJETOS: Separar objetos por unidades, Separar objetos por tipos de serviço (simples ou registrado), Triar objetos de contratos especiais, Separar objetos por volume e peso (embaraçoso, semi-embaraçoso e

volume normal), Triar objetos por distritos, Separar objetos mal encaminhados, Separar objetos mal endereçados, Separar objetos para devolução; COLETAR OBJETOS: Coletar cargas nas agências, Coletar contratos especiais, Contar objetos coletados;

VERIFICAR SITUAÇÃO DE OBJETOS E PUBLICAÇÕES: Pesquisar tarifas e pesos de contratos, Pesquisar endereços incorretos, Completar endereços insuficientes, Reencaminhar objetos e publicações, Fazer acompanhamento de objetos e publicações reclamados (não entregues), Rastrear objetos registrados Informar sobre endereços incorretos;

PRESTAR CONTAS DOS OBJETOS E PUBLICAÇÕES: Retornar objetos e publicações não entregues, Carimbar avisos de recebimento (ar), Anotar justificativa de devolução de objetos e publicações, Prestar contas das listas de objetos especiais (loec), Regularizar assinaturas, Arquivar listas dos carteiros, Emitir aviso de chegada de objetos não entregues, Recolher encalhe, Devolver protocolo de entrega de objetos e publicações, Conferir publicações devolvidas, 1Protocolar entregas especiais;

FORNECER INFORMAÇÕES:Prestar informações sobre endereços, quando solicitadas, Prestar informações sobre serviços do correio, Informar novos endereços ao diretório nacional de endereços, Disseminar informações de campanhas públicas, Informar jornaleiro sobre tipo de objetos e publicações entregues, Repassar à empresa eventuais solicitações dos pontos de venda e

assinantes, registrar os horários da primeira e última entrega,

CONFERIR CARGAS (CONTÊINERES,MALAS,CAIXETAS E OBJETOS E PUBLICAÇÕES): Conferir lacre de contêineres e caminhões, Conferir lacre e selo de malotes, Confrontar lista de objetos registrados com lista de conferencia, Conferir objetos registrados, simples e especiais, Verificar números de registros por destino, Identificar violação e/ou danificação, Conferir pesos e tarifas, Recondicionar invólucros danificados, Lavrar documentos de irregularidade;

PROVIDENCIAR RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CARGAS, MALAS, MALOTES E OBJETOS: Providenciar carregamento e descarregamento de veículos (caminhões, automóveis, barcos e aeronaves), Separar malotes, manualmente, Pesar malotes e anotar pesos, Emitir listas de remessa de malotes, Emitir avisos de chegada de objetos, Providenciar recebimento e emissão de notas de despacho, Providenciar recebimento e liberação de linhas de transportes, Compactar cargas por formato, Providenciar listagem e expedição de malas, objetos especiais e registrados, Expedir objetos para outras unidades e estados , Arquivar listas de objetos registrados, Alimentar esteiras com malotes, Digitar códigos de malotes;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de contornar situações adversas, Demonstrar capacidade de cumprir normas e regras, Trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar cordialidade, Demonstrar agilidade física e mental, Manter sigilo, Demonstrar senso de organização, Demonstrar responsabilidade,,Demonstrar iniciativa, Demonstrar capacidade de memorização, Demonstrar senso de orientação, Demonstrar interesse às oportunidades de treinamento.

MOTORISTA:

Conduzir veículos de urgência, emergência, de passageiros e de cargas.

DIRIGIR VEÍCULOS: Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, Desviar de obstáculos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Destravar portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta, Acionar sinais luminosos e sonoros ;

TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, VALORES, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO: Cumprir ordem de serviço, Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, Calcular distância do local de destino, Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, Definir itinerários, Calcular tempo de chegada ao destino, Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem, Acomodar ocupantes no veículo, Retirar objetos dos

passageiros do compartimento de bagagem, Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central e seguir as orientações; Conferir o recebimento e entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga. Obedecer as normas técnicas de biosegurança na execução de suas atribuições

AUXILIAR EQUIPE DE SAÚDE NO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros; Realizar a limpeza do veículo conforme instruções/normas técnicas, inclusive higienização do salão das ambulâncias, das macas e acessórios, após esse procedimento deverá ser realizada a checagem do oxigênio e eventual substituição, se necessário;

TRANSPORTE DE PASSEGEIROS: Auxiliar o embarque e desembarque de passageiros e escolares dos veículos sob sua responsabilidade funcional. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas em macas, pranchas e similares, embarcando e desembarcando os mesmos após cada transporte.

REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEICULO: identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, Providenciar revisões periódicas , Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório ;

MANOBRAR VEÍCULOS: Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo, Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergência;

USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS: Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Verificar equipamentos de comunicação Utilizar software de navegação; COMUNICAR-SE: Preencher relatórios de controle, Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função, Relatar ocorrências durante a realização do trabalho, Acionar empresa seguradora, Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, Solicitar socorro mecânico, Relatar problemas mecânicos do veículo, Relatar atrasos Transmitir informações através de gestos, Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos,sonoros);

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo, Trabalhar em equipe, Demonstrar criatividade, Demonstrar cortesia, Demonstrar capacidade visual espacial, Tratar munícipes com polidez, Dirigir defensivamente, Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente, Demonstrar capacidade de equilíbrio emocional, Demonstrar capacidade de análise, Trabalhar sob pressão, Demonstrar capacidade de autocontrole.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (PEDREIRO):

Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de serviços de manutenção em geral nas suas diferentes modalidades.

ORGANIZAR O TRABALHO: Interpretar as ordens de serviço, Especificar os materiais a serem utilizados na obra, Calcular os materiais a serem utilizados na obra , Orçar o serviço ,

REPARAR O LOCAL DE TRABALHO: Providenciar a liberação do local de trabalho, Selecionar as ferramentas e equipamentos, Selecionar os equipamentos de segurança, Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas, Disponibilizar os materiais para a obra ,

CONSTRUIR AS FUNDAÇÕES: Construir o gabarito para a locação da obra, Marcar a obra a ser realizada, Cavar o local para as sapatas, Providenciar as formas para as fundações, Preparar o concreto, Aplicar o concreto nas fundações, Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;

CONSTRUIR ESTRUTURAS DE ALVENARIAS: Esquadrejar as alvenarias, Preparar a argamassa para o assentamento, Aprumar as alvenarias, Nivelar as alvenarias, Alinhar as alvenarias, Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, Concretar os pilares e pilaretes, Assentar as vergas nos vãos, Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas,

Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias, Montar as lajes pré-moldadas, Concretar as lajes, Apertar as alvenarias;
APLICAR OS REVESTIMENTOS E CONTRAPISOS: Aplicar o chapisco em tetos e paredes, Preparar a argamassa para o revestimento, Marcar os pontos de nível e pontos de massa, Aplicar o emboço para regularizar a superfície, Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas, Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso, Assentar os pré-moldados ;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Coordenar trabalhos com outros membros da equipe, Trabalhar em áreas de risco, Trabalhar em grandes alturas, Obedecer as normas de segurança , Zelar pela qualidade do trabalho, Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança ,Preocupar-se com a produtividade, Comunicar-se com munícipes, superiores e colegas de trabalho, Cuidar do material de trabalho, Cumprir as especificações do fabricante.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO (ELETRICISTA):
Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de serviços de manutenção em geral nas suas diferentes modalidades.
PLANEJAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROELETRÔNICA:
interpretar ordens de serviço, Orçar serviços de manutenção, Estimar tempo de execução do serviço, Estimar necessidades de mão de obra, Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos,Verificar condições físicas do local de trabalho, Selecionar ferramentas e instrumentos;
REALIZAR MANUTENÇÕES PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA: Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de serviços de manutenção em geral nas suas diferentes modalidades. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; interpretar ordens de serviço; orçar serviços de manutenção; estimar tempo de execução do serviço; estimar necessidades de mão-de-obra; especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; verificar condições físicas do local de trabalho; selecionar ferramentas e instrumentos. Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; obedecer a normas técnicas; listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.); listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos; avaliar as necessidades de manutenção; diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; desmontar equipamentos eletroeletrônicos; reparar equipamentos eletroeletrônicos; substituir componentes e dispositivos elétricos; monitorar equipamentos eletroeletrônicos; ajustar componentes e dispositivos elétricos; lubrificar componentes eletroeletrônicos; testar o funcionamento dos componentes e equipamentos; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; interpretar esquemas elétricos; corrigir esquemas elétricos; instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduites e sistemas estruturados; confeccionar chicotes e cablagens elétricos; fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios; conectar cabos aos equipamentos e acessórios; liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento. Realizar medições e testes; verificar tensões dos sistemas; verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; medir correntes dos circuitos; medir fator de potência; verificar aterramento e isolação. Realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; solicitar inspeções dos locais de trabalho; interpretar laudos de segurança; interpretar laudos do meio ambiente; interpretar laudos de saúde ocupacional; utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo; avaliar condições de insegurança; sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; bloquear o funcionamento da máquina; aplicar primeiros socorros; depositar resíduos em locais próprios. Elaborar documentação; preencher ordens de serviço; preencher formulários de requisição de materiais; emitir parecer técnico; elaborar relatórios de serviços; registrar ocorrências de anomalias; elaborar diagramas de comando e força. Instalação e manutenção em comando de partida de motores. Instalação e manutenção em tubulação de cabo de rede de computadores e telefonia. Passagem de cabos de rede de computadores e telefonia. Dimensionamento de tubulação para instalação de cabos de rede de computadores, cabos UTP (Unshielded Twisted Pair – Par Trançado Sem Blindagem). Manipulação de ferramentas e instrumentos para conectorização de cabos de rede em computadores. Montagem de patch panel. Montagem de Rack de rede de computadores. Montar e recuperar instalações elétricas prediais, observando critérios

técnicos específicos. Analisar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações de equipamentos em geral; Realizar levantamentos técnicos e testes elétricos; Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; Montar painéis de comando. Montar painés de proteção. Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar instalação elétrica de tomadas e iluminação predial. Executar instalação elétrica de iluminação pública em praças, quadras esportivas e parques municipais e sua respectiva manutenção. Instalar e realizar manutenção em BIPs, iluminação pública do município, quando acordado com a concessionária (BIP braço de iluminação pública). Instalar e realizar manutenção em SPDA – sistema de proteção contra descarga atmosférica. Instalar e realizar manutenção em sistemas de aterramento. Realizar trabalho em altura. Obedecer normas técnicas, Listar equipamentos(máquinas, instrumentos, etc.), Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos, Inspecionar sensitivamente máquinas e equipamentos, Avaliar as necessidades de manutenção, Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos, Demonstrar equipamentos eletroeletrônicos, Reparar equipamentos eletroeletrônicos, Substituir componentes e dispositivos elétricos, Monitorar equipamentos eletroeletrônicos, Ajustar componentes e dispositivos elétricos, Lubrificar componentes eletroeletrônicos, Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos, Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;

INSTALAR SISTEMAS E COMPONENTES ELETROELETRÔNICOS: Interpretar esquemas elétricos, Corrigir esquemas elétricos, Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados, Confeccionar chicotes e cablagens elétricos, Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios, Conectar cabos aos equipamentos e acessórios, Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento;

REALIZAR MEDIÇÕES E TESTES: Verificar tensões dos sistemas, Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos, Medir correntes dos circuitos, Medir fator de potência, Verificar aterramento e isolação;

REALIZAR SERVIÇOS SEGUNDO NORMAS DE SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE OCUPACIONAL: Solicitar inspeções dos locais de trabalho, Interpretar laudos de segurança Interpretar laudos do meio ambiente, Interpretar laudos de saúde ocupacional, Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo, Avaliar condições de insegurança, Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento, Bloquear o funcionamento da máquina, Aplicar primeiros socorros, Depositar resíduos em locais próprios;

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO: Preencher ordens de serviço, Preencher formulários de requisição de materiais, Emitir parecer técnico, Elaborar relatórios de serviços, Registrar ocorrências de anomalias, Elaborar diagramas de comando e força;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar dinamismo, Auto controlar-se, Demonstrar concentração, Demonstrar prudência, Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar coordenação motora, Demonstrar persistência.

OPERADOR DE MÁQUINA:

Manejar tratores, pás mecânicas, niveladoras e outros equipamentos de compactação de materiais nas obras e serviços da municipalidade.

REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS: Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água, Completar nível de água da máquina, Verificar as condições do material rodante, Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);

REALIZAR MANUTENÇÃO BÁSICA DE MÁQUINAS PESADAS: Verificar o funcionamento do sistema hidráulico, Verificar o funcionamento elétrico, Verificar a condição dos acessórios, Limpar máquina, Relatar problemas detectados ,Substituir acessórios, Identificar pontos de lubrificação, Completar o volume de graxa nas articulações;

PLANEJAR O TRABALHO: Analisar serviço, Estabelecer sequência de atividades, Definir etapas de serviço, Estimar tempo de duração do serviço, Selecionar máquinas, Definir acessórios, Selecionar ferramentas manuais, Selecionar instrumentos de medição, Selecionar equipamentos de proteção individual (epi), Selecionar sinalização de segurança;

OPERAR MÁQUINAS PESADAS: Acionar máquina, Interpretar informações do painel da máquina, Mudar marcha conforme o serviço, Controlar a aceleração da máquina (rpm), Estacionar máquina em local plano, Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, Resfriar máquina, Desligar máquina, Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), Relatar ocorrências de serviço;
REMOVER SOLO E MATERIAL ORGÂNICO "BOTA FORA": Verificar marcação da topografia, Analisar inclinação do terreno, Verificar tipo de solo, Carregar caminhão caçamba;
DRENAR SOLOS: Abrir valas para drenagem, Identificar necessidade de escoramento de paredes e valas, Instalar manilhas e canaletas para drenagem, Abrir valas para montagem de colchão drenante;
EXECUTAR CONSTRUÇÃO DE ATERROS: Abrir bueiros para passagem de água, Selecionar material para o aterro, Transportar material (solo) para o aterro, Espalhar o material (solo), Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos, Compactar solos, Remover material em aterro;
ACABAR PAVIMENTOS: Nivelar solo conforme cota de projeto, Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação, Raspar superfície da base, Compactar capa de pavimentação com rolo compressor;
CRAVAR ESTACAS: Montar equipamentos de cravação, Interpretar plantas de construções, Deslocar equipamentos de cravação (bate-estacas, estaca h, estaca l, haste raiz, estaca straus, Descarregar materiais de fundação, sondagem e perfuração,
Selecionar materiais de fundação, sondagem e perfuração (estacas, marteletes, brocas de perfuração), Aprumar estaca, Soldar estacas, Registrar o processo de cravação de estacas;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar senso de organização, Trabalhar em equipe, Demonstrar responsabilidade, Zelar pelos equipamentos e máquinas, Demonstrar iniciativa, Trabalhar sobre pressão, Tratar situações de emergência e acidentes;

PINTOR DE FACHADAS, PLACAS E SINALIZAÇÃO:
Preparar e pintar superfícies internas e externas de construções, superfícies metálicas e letreiros, raspando-os, limpando-os, emassando-os, cobrindo-os com camadas de zarcão, betume ou outros produtos similares e aplicando sobre elas camadas de tinta, verniz ou laca, com pincéis, rolos ou pistola, para protegê-las e decorá-las. Compor textos para impressão manual, pintar letras em letreiros, produzir arte final.
FAZER ORÇAMENTO DE PINTURA DE OBRAS OU REVESTIMENTOS DE INTERIORES: Analisar projeto de obra, Esboçar desenho da obra, Tirar medidas em obra, Calcular as áreas a serem trabalhadas, Discriminar serviços, Definir material (qualidade e tipo), Calcular os materiais a serem utilizados, Levantar custos de material e mão de obra, Estabelecer cronogramas de execução, Apresentar orçamentos;
ORGANIZAR FERRAMENTAS, ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS PARA ACABAMENTO DE OBRAS: Relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado, Providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado, Verificar equipamentos de segurança e epi, Montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc);
PREPARAR O MATERIAL PARA ACABAMENTO DE OBRAS: Misturar tinta, Homogenizar a massa corrida, Diluir fundos de preparação, Diluir tinta, Coar tinta, Preparar massa de cimento para reboco, Preparar cola para fixação de revestimento, Cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos, Montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;
CORRIGIR SUPERFÍCIES PARA ACABAMENTO DE OBRAS: Corrigir superfícies utilizando massa de cimento, Aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas, Aplicar selador para eliminar resíduos, Aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo, Aplicar massa corrida, para corrigir imperfeições;
PREPARAR SUPERFÍCIE PARA ACABAMENTO: Verificar condições de superfícies a serem trabalhadas, Proteger superfícies que não vão ser trabalhadas, Remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados, Lixar à mão tetos e

paredes com reboco e massas, Limpar superfícies a serem trabalhadas, Tirar nível e prumo de paredes, Aplicar massa corrida em toda a superfície;
APLICAR TINTA OU REVESTIMENTO: Aplicar tinta com rolo ou à pistola, Aplicar liqui-brilho em parede, Aplicar cola com rolo no papel de revestimento, Aplicar verniz em parede, madeira ou concreto, Aplicar revestimento manualmente, Complementar aplicação de material com pincel ou trincha, Avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos, Assentar revestimentos com espátula, Produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros), Criar painéis em paredes e tetos, Compor cores e desenhos dos revestimentos, Fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos, Fazer revisão final com munícipes, Limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter limpo o ambiente de trabalho, Seguir normas de segurança, Agir com ética profissional, Demonstrar criatividade e iniciativa, Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas, Demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas, Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios, Planejar trabalhos, Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:
Executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos em diferentes áreas da Prefeitura.
TRATAR DOCUMENTOS: Registrar a entrada e saída de documentos, Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos, Identificar irregularidades nos documentos, Localizar documentos, Classificar documentos, Atualizar informações, Solicitar cópias de documentos, Tirar cópias de documentos, Digitalizar documentos, Receber documentos, Protocolar documentos , Formatar documentos, Submeter pareceres, Arquivar documentos.
PREENCHER DOCUMENTOS: Digitar textos e planilhas, Preencher formulários e/ou cadastros, Preparar minutas, Digitar notas de lançamentos contábeis, Preencher ficha de movimentação de pessoa;
PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS: Coletar dados, Verificar índices econômicos e financeiros, Elaborar planilhas de cálculos, Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, Efetuar cálculos, Conferir cálculos, Redigir atas, Elaborar correspondência, Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, Realizar prestação de contas, Requisitar pagamentos, Ajustar contratos, Colher assinaturas
ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: Verificar prazos estabelecidos, Localizar processos administrativos, Acompanhar notificações de não conformidade, Encaminhar protocolos internos, Solicitar informações cadastrais, Atualizar cadastros, Atualizar dados de planejamento, Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas, Acompanhar andamento dos pedidos, Convalidar publicação de atos, Expedir ofícios e memorandos;
ATENDER MUNÍCIPES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES: Fornecer informações sobre produtos e serviços, Identificar natureza das solicitações dos munícipes, Fornecer informações da empresa, Registrar reclamações dos munícipes,
ATENDER MUNÍCIPES E/OU FORNECEDORES E/OU DOADORES: Receber munícipes e/ou fornecedores e/ou doadores, Identificar perfil dos munícipes e/ou fornecedores e/ou doadores, Esclarecer dúvidas, Solicitar documentos, Coletar referências pessoais;
EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Executar procedimentos de recrutamento e seleção, Dar suporte administrativo à área de treinamento, Orientar funcionários sobre direitos e deveres, Atualizar dados dos funcionários, Auxiliar na avaliação de pessoal, Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...) ;
PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: Controlar material de expediente, Levantar a necessidade de material, Requisitar materiais, Solicitar compra de materiais, Conferir material solicitado, Providenciar devolução de material fora de especificação, Distribuir material de expediente, Controlar expedição de malotes e recebimentos, Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância),Pesquisar preços, Solicitar entrega de documentos, Solicitar recursos de viagens, Intermediar contatos, Auxiliar na organização de eventos internos, Organizar reuniões, Organizar envio de brindes, Organizar o setor, Comunicar autorização de entrada de visitantes;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de empatia, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar persistência, Demonstrar facilidade de comunicação, Transmitir credibilidade, Contornar situações adversas, Demonstrar criatividade, Demonstrar autocontrole, Demonstrar capacidade de organização, Demonstrar proatividade.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR:

Responsabilizar-se pela escrituração, documentação, arquivos. Garantir o fluxo de documentos e informações facilitadores e necessários ao processo administrativo e pedagógico da unidade escolar.

ASSESSORAR EXECUTIVO(S) / ÁREA(S): Administrar agenda do(s) executivo(s), Despachar com o(s) executivo(s), Colher assinatura, Priorizar compromissos e ligações telefônicas, Definir horários, Marcar compromissos, Cancelar compromissos, Administrar pendências, Dar suporte em reuniões, Secretariar reuniões, Tomar ditados;

ATENDER PESSOAS (MUNÍCIPE EXTERNO E INTERNO): Recepcionar pessoas, Fornecer informações, Atender pedidos e solicitações, Atender ligações telefônicas, Filtrar ligações telefônicas, Fazer ligações telefônicas, Encaminhar ligações telefônicas, Anotar recados, Transmitir recados, Orientar pessoas, Encaminhar pessoas, Prestar atendimento especial a autoridades e munícipes diferenciados;

GERENCIAR INFORMAÇÕES: Ler documentos, Pesquisar informações e dados, Consultar profissionais de outras áreas, Elaborar base de dados, Cobrar ações, Cobrar respostas, Cobrar relatórios, Controlar cronogramas, Controlar prazos, Direcionar informações, Manter atualizado o banco de dados, Acompanhar processos, Reproduzir documentos, Encaminhar documentos, Divulgar informações;

ELABORAR DOCUMENTOS: Redigir documentos: Elaborar atas, Elaborar relatórios, Elaborar convites e convocações, Formatar documentos, Elaborar planilhas e gráficos, Preparar apresentações, Anotar informações, Digitar documentos, Datilografar documentos, Transcrever textos, Elaborar documentação escolar, Assinar documentação escolar, Elaborar prestação de contas, Elaborar ficha de avaliação;

CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA: Receber correspondência, Protocolar correspondência, Triar correspondência, Enviar correspondência, Registrar correspondência;

ORGANIZAR EVENTOS E VIAGENS: Pesquisar local, Reservar sala/local, Preparar sala/local, Contratar expositores e palestrantes, Enviar convite ou convocação, Confirmar presença, Escolher cardápio, Providenciar equipamentos, materiais e serviços de apoio, Dar suporte durante o evento, Elaborar lista de presença, Encaminhar certificados;

SUPERVISIONAR EQUIPES DE TRABALHO: Selecionar pessoal, Estabelecer cronograma de atividades, Estabelecer atribuições da equipe, Programar as atividades da equipe, Monitorar o trabalho da equipe, Monitorar horários de entrada e saída, Capacitar equipe, Avaliar a equipe;

GERIR SUPRIMENTOS: Levantar necessidades de material, Requisitar material, Conferir material, Adaptar espaço para armazenagem, Comprar material, equipamento e mobiliário, Acompanhar contratos e garantias;

ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS: Identificar o assunto, Identificar a natureza do documento, Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem), Classificar documentos, Ordenar documentos, Cadastrar documentos, Utilizar a tabela de temporalidade, Arquivar correspondência, Administrar arquivos, Atualizar arquivos;

TRABALHAR EM ROTINAS ESCOLARES: Organizar e manter atualizados prontuários e documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração, relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aula e controlar o cumprimento da carga horária dos alunos; Manter registros de resultados finais de processos de avaliação, de reuniões e de termos de visita das autoridades de ensino; Incinerar os documentos considerados inservíveis; Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula e demais atividades escolares; Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na instituição organizando e mantendo o protocolo e arquivo; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico

administrativo da instituição de ensino; Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na instituição escolar; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela instituição e do lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da instituição; Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; Atender com urbanidade, pessoas que tenham assuntos a tratar na instituição; Colaborar para que a entrada e saída dos alunos se deem disciplinadamente. Participar da elaboração do Plano Diretor da Escola; Redigir correspondência oficial; Instruir expedientes. Outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Adaptar-se a mudanças, Demonstrar dinamismo, Demonstrar senso de organização, Demonstrar espírito de liderança, Trabalhar sob pressão, Demonstrar pró-atividade, Demonstrar capacidade de retórica, Demonstrar iniciativa, Administrar estresse, Contornar situações adversas, Demonstrar discrição, Demonstrar sensibilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de comunicação, Administrar conflitos, Demonstrar paciência.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS:
Executar tarefas auxiliares no campo da saúde pública, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação da saúde ambiental. Realizar controle de endemias, inspeções zoo sanitárias pesquisa da presença de focos de agentes transmissores de doenças, coleta, identificar e enviar amostras para análises; aplicar produtos químicos; orientar a comunidade quanto aos procedimentos para evitar proliferação de vetores e transmissores; realizar ações de imunizações de animais ou delas participar, visando a prevenção de doenças transmissíveis ao homem. Apreender animais em situações de risco à saúde; executar limpeza, alimentação e desinfecção de canis e veículos de apreensão de animais. Realizar ações de comunicação e informação que envolvam funcionários e a comunidade no controle de endemias. Executar outras atividades correlatas ao controle da dengue e outras zoonoses.
VISITAR DOMICÍLIOS: Dialogar com a população, Verificar a existência de animais, Realizar inspeção domiciliar;
ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE: Orientar sobre cuidados com os animais, Orientar sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores;
ASSISTIR PACIENTES: Identificar sinais e sintomas;
RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS: Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia), Avaliar condições do ambiente, Verificar fontes de risco, Avaliar condições de saúde dos animais, Informar aos órgãos competentes, Realizar coleta de amostras de vetores endêmicos (larvas, carrapatos e etc..) ,
PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL: Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios, Esclarecer sobre a disposição do lixo, Orientar sobre criação de animais, Orientar sobre conservação do meio ambiente,
PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS: Divulgar campanhas de saúde, Distribuir material educativo, Participar de cursos de capacitação, Orientar comunidade sobre prevenção da dengue (dia d), Vacinar contra raiva (cães e gatos), Realizar arrastões para redução de criadouros, Realizar censo animal para controle de raiva e leishmaniose;
INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS: Identificar espaços para realização de eventos; PROMOVER COMUNICAÇÃO: Encaminhar reclamações da população, Participar de reuniões profissionais, Interagir com escolas, Ministrar palestras ;
EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS: Preencher mapa/boletim diário, Elaborar relatórios, Preencher ficha domiciliar, Consultar mapas e plantas baixas do município, Solicitar conserto de equipamentos;
REALIZAR AÇÕES DE CONTROLE DE ENDEMIAS: Aplicar larvicida (realizar bloqueio químico em criadouros), Pulverizar ambientes, Atender notificações de animais peçonhentos/sinantrópicos, Nebulizar ambientes, Realizar inventário para avaliação de densidade larvária (adl), Flambar ambientes (vassoura de fogo), Instalar iscas e armadilhas, Realizar controle mecânico/manual de criadouros (eliminar focos), Preparar a calda (inseticida), Realizar manutenção de equipamentos;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, Demonstrar paciência, Demonstrar capacidade de saber ouvir, Demonstrar segurança, Demonstrar capacidade de identificar limites, Demonstrar capacidade de lidar com estresse, Demonstrar respeito às pessoas, Demonstrar capacidade de administrar conflitos, Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças, Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades, Demonstrar capacidade de organizar o tempo, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte , Demonstrar capacidade de impor respeito, Demonstrar capacidade de conquistar a confiança, Demonstrar liderança, Demonstrar auto controle, Demonstrar capacidade de improvisação, Usar EPI, Demonstrar coordenação motora.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR:

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

CUIDAR DA SEGURANÇA DOS ALUNOS: Auxiliar alunos na travessia de ruas, Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental), Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola, Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola, Chamar ronda escolar ou a polícia, Verificar iluminação pública nas proximidades da escola, Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar, Prestar primeiros socorros, Chamar resgate, Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos, Identificar responsáveis por irregularidades, Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar, Reprimir furtos na escola, Vistoriar latão de lixo, Liberar alunos para pessoas autorizadas, Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos .

INSPECIONAR O COMPORTAMENTO DOS ALUNOS NO AMBIENTE ESCOLAR E NO TRANSPORTE: Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila, Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos, Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades, Retirar objetos perigosos dos alunos, Corrigir ações de intimidação entre alunos, Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas, Separar brigas de alunos, Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação, Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos, Relatar aos pais o comportamento do aluno, Participar da definição das atividades disciplinares da escola;

ORIENTAR ALUNOS E RESPONSÁVEIS: Explicar aos alunos regras e procedimentos, Informar sobre regimento e regulamento, Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários, Analisar fatos da escola com os alunos, Aconselhar alunos, Controlar manifestações afetivas, Coibir uso de palavrões, Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação, Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes ,

PRESTAR APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS: Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula, Mostrar escola a pais e alunos, Informar à direção ausência do professor, Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor, Convocar professor substituto, Fornecer informações a professores, Levar material didático à sala de aula, Distribuir livros de chamada aos professores, Distribuir pasta de frequência, Entregar material didático ao aluno, Fotocopiar material acadêmico, Liberar aluno para ir ao banheiro, Entregar leite aos alunos, Acompanhar alunos em excursões;

CONTROLAR AS ATIVIDADES LIVRES DOS ALUNOS: Orientar entrada e saída dos alunos, Impedir permanência de alunos durante recreio nas salas de aula, Observar circulação dos alunos durante o recreio, Vistoriar agrupamentos isolados de alunos, Orientar a utilização dos banheiros, Fiscalizar utilização dos espaços de recreação, Encaminhar alunos ociosos às atividades livres, Definir limites nas atividades livres, Solicitar redução do barulho;

ORGANIZAR AMBIENTE E TRANSPORTE ESCOLAR: Fixar avisos em mural, Abrir as salas de aula, Tocar sinal nos horários de início e término de aulas, Controlar carteira de identidade escolar/crachá, Orientar mudanças de sala de aula aos alunos, Localizar alunos no prédio, Impedir cabulação de aulas, Encaminhar alunos faltosos à coordenação,

Encaminhar solicitação de pais de alunos, Circular comunicados internos, Comunicar suspensão de aulas aos alunos, Organizar filas de alunos, Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar/transporte;
PROVIDENCIAR MANUTENÇÃO PREDIAL E DO TRANSPORTE ESCOLAR: Verificar as condições de operação dos portões e portas, Verificar nível de água nas cisternas, Verificar as condições de operação do quadro de luz, Inspecionar a limpeza nas dependências da escola, Verificar o estado da lousa, Acionar equipe de limpeza, Comunicar à direção sobre equipamentos danificados, Solicitar pequenos reparos; Acompanhar alunos durante o transporte escolar.
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Evidenciar cordialidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Elevar a autoestima dos alunos, Demonstrar carinho, Demonstrar capacidade de persuasão, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:
Executar atividades relacionadas aos processos e procedimentos de atendimento, acolhimento e estimulação das crianças sob orientação de profissionais da educação infantil, e demais atribuições estabelecidas no Regimento Interno das Escolas Municipais do Município.

ENSINAR CRIANÇAS: Cantar músicas, Criar espaço para brincadeiras, Brincar com as crianças, Contar estórias, Dramatizar estórias e músicas, Desenvolver atividades artísticas, Modelar massas e argila, Colar materiais, Recortar materiais, Desenhar, Pintar, Escrever letras e números, Ensinar culinária;
ORIENTAR A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO: Conversar com crianças (roda da conversa), Construir regras com as crianças, Apresentar regras da escola, Desenvolver capacidades motoras, Desenvolver capacidades emocionais, Desenvolver capacidades intelectuais, Trabalhar dificuldades e potencialidades das crianças, Explicar atividades propostas, Orientar atividades artísticas, Orientar atividades com jogos e brinquedos, Orientar atividades de desenho, Orientar manuseio de materiais (tesoura, lápis etc.), Ler textos, Elaborar estórias com crianças, Mostrar filmes, Comentar filmes; Auxiliar na elaboração, implantação e avaliação das rotinas de atividades da creche e no registro de avaliação do desenvolvimento da criança; Estimular as crianças através de jogos, brincadeiras e outras atividades lúdicas adequadas à cada faixa etária de acordo com as orientações recebidas da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação; Confeccionar materiais pedagógicos para utilização no trabalho direto com as crianças; Planejar e registrar o trabalho diário das atividades e brincadeiras desenvolvidas com cada grupo de crianças de acordo com as orientações recebidas da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades Escolares; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Estimular a participação dos pais na vida diária da Creche, visando o aspecto educativo e como forma de coaborar no processo de integração creche – família; Demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
CUIDAR DAS CRIANÇAS: Observar estado geral das crianças (higiene, saúde etc.), Orientar higiene pessoal, Servir alimentação aas crianças, Alimentar as crianças, Supervisionar refeições, Auxiliar crianças na colocação de peças de vestuário, Trocar fralda das crianças, Trocar roupa das crianças, Dar banho nas crianças, Supervisionar entrada e saída das crianças, Supervisionar recreio, Supervisionar momento do sono e descanso, Acompanhar crianças em eventos extracurriculares, Observar higiene dos brinquedos, Higienizar brinquedos, Trocar roupa de cama; Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares, bem como zelar pelos pertences das crianças; Servir as refeições nos horários estabelecidos pela direção da creche estimulando a criança a comer e incentivando a aceitação dos alimentos definidos pelos técnicos da área; Administrar, quando for o caso, medicamentos sob prescrição médica, obedecendo à dosagem e horários específicos; Lavar e esterilizar os brinquedos, especialmente os do berçário, responsabilizando-se pela sua conservação; Estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e de

orientação no momento oportuno; Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; prestar primeiros socorros sempre que necessário; Oferecer um ambiente que favoreça o desenvolvimento da criança de forma coordenada nos planos físico, psíquico e cognitivo e que estimule sua integração na família, creche e comunidade; Detectar desvios na saúde das crianças informando à direção da escola e estar atento para reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, bem como controlar a freqüência das crianças à creche através de registro;

AVALIAR DESEMPENHO DAS CRIANÇAS: Observar a socialização, Observar a linguagem, Observar o desenvolvimento motor, Observar o raciocínio lógico, Corrigir atividades, Avaliar atividades das crianças;

ORGANIZAR O TRABALHO: Participar da definição do horário, Organizar espaços em geral, Organizar espaço para momento do sono e descanso, Organizar sala de aula, Organizar material pedagógico, Organizar pastas de atividades das crianças, Organizar eventos na escola, Limpar sala de aula e mobiliário, Conferir cadastro das crianças, Participar da elaboração de calendário escolar; COMUNICAR-SE: Reunir-se com a coordenação e a direção, Participar de reuniões com demais profissionais da escola, Discutir plano de aula com coordenação e direção, Convocar pais e responsáveis, Reunir-se com pais e responsáveis, Registrar observações, Discutir resultados dos projetos, Preencher fichas de avaliação, Elaborar relatórios;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Participar da associação de pais e mestres, Participar de conselhos, Estabelecer vínculos, Demonstrar criatividade, Autoavaliar-se, Atualizar-se, Demonstrar paciência, Demonstrar senso de organização, Demonstrar afetividade, Demonstrar versatilidade, Demonstrar sensibilidade, Contornar situações adversas, Trabalhar em equipe, Interagir com a comunidade, Demonstrar autocontrole, Participar de eventos de qualificação profissional, Servir como referencial de conduta, Demonstrar capacidade de observação, Encaminhar crianças para outros profissionais.

COMPRADOR:

Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos. Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolver fornecedores de materiais e serviços; supervisionar equipes e processos de compra. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.

RECEBER REQUISIÇÕES DE COMPRAS DE MATERIAIS OU SERVIÇOS: Registrar requisições, Verificar especificações dos materiais ou serviços, Identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços, Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados, Verificar a existência de verbas, Verificar estoques, Identificar itens de maior consumo, Sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços, Obter informações sobre local de entrega, Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços ;

EXECUTAR PROCESSO DE COTAÇÃO: Organizar processos de concorrência, Selecionar fornecedores, Solicitar cotações, Determinar data para apresentação de cotações, Abrir concorrências, Montar planilhas de cotações, Analisar cotações, Escolher as melhores condições comerciais, Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, Definir o fornecedor;

CONCRETIZAR A COMPRA DE MATERIAIS OU SERVIÇOS: Estipular termos do contrato de compras, Firmar contrato de compra de materiais ou serviços, Emitir pedido de compra, Enviar pedido de compra ou contrato para aprovação Confirmar pedido de compra, Arquivar processos de compras;

ACOMPANHAR FLUXO DE ENTREGAS (FOLLOW UP) Revisar pedidos em aberto, Cobrar a entrega de materiais ou serviços, Checar a entrega de materiais ou serviços, Devolver materiais rejeitados, Providenciar a reposição de materiais ou serviços em garantia, Negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados, Acompanhar a nova entrega de materiais,

DESENVOLVER FORNECEDORES DE MATERIAIS E SERVIÇOS: Consultar fontes de informações sobre fornecedores, Visitar feiras e exposições, Pesquisar referências dos fornecedores, Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços, Entrevistar fornecedores, Agendar visita técnica ao fornecedor, Participar da homologação de fornecedores,

materiais e serviços, Cadastrar fornecedores, Atualizar o cadastro de fornecedores, Encaminhar materiais ou serviços para testes, Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos, Avaliar o desempenho de fornecedores ;
SUPERVISIONAR EQUIPE E PROCESSOS DE COMPRA: Colaborar no planejamento orçamentário, Instruir sobre procedimentos para a área de compras, Agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços, Aprovar pedidos de compras, Zelar pelo cumprimento de normas internas, Racionalizar o fluxo de procedimentos, Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços, Participar na seleção de funcionários, Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários, Avaliar desempenho de funcionários, Indicar funcionários para promoção, Propor cursos ou treinamentos para funcionários ;
COMUNICAR-SE: Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra, Preparar relatórios de visitas a fornecedores, Preparar relatórios de não conformidade de materiais, Preparar relatórios de variação de preços, Preparar relatórios de desempenho de funcionários, Interpretar textos, Comunicar aos setores sobre compras efetuadas, Avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados, Redigir comunicados e correspondências;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar com ética, Agir com equilíbrio emocional, Demonstrar pró-atividade, Demonstrar iniciativa, Atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas, Demonstrar desenvoltura para comunicar-se, Manter-se versátil e dinâmico, Demonstrar senso de observação (ser observador), Demonstrar objetividade, Demonstrar habilidade em cálculos financeiros, Cumprir normas de segurança, saúde e meio ambiente, Lidar com pressões internas e externas;

FISCAL DE POSTURAS:

Orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.
REALIZAR VISTORIAS E FISCALIZAÇÕES: Receber demanda/denúncia, Consultar sistema e banco de dados, Mapear áreas, Realizar georreferenciamento, Verificar conformidades/zoneamento, Deslocar-se até local de vistoria, Verificar existência de irregularidades, Identificar responsável pelo local, Identificar - se ao responsável, Solicitar documentação do responsável e do local, Verificar conformidades do projeto com a atividades/obras, Fotografar ocorrências/irregularidades, Realizar medições, Acionar órgãos técnicos competentes, Solicitar apoio operacional;
LAVRAR AUTOS/TERMOS: Descrever ato infracional, Consultar legislação, Enquadrar a infração na legislação, Identificar infrator, Transcrever legislação, Calcular valor da multa, Estabelecer prazo para corrigir irregularidades, Dar ciência de autos e termos ao infrator; Analisar defesa do infrator (réplica);
EXERCER PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA: Interditar atividades econômicas, Interditar edificações em situação de risco iminente, Participar das interdições em situação de risco iminente, Lacrar instalações físicas, Acompanhar lacrações, Embargar obras, Propor cassação de licenças, Cassar licenças Apreender bens, animais, materiais e equipamentos, Acompanhar remoções de bens materiais e equipamentos, Acompanhar demolições de obras e edificações, Comandar demolição de obras/edificações, Dar voz de prisão, Encaminhar infrator para delegacia de polícia, Liberar licença ambiental urbana;
FISCALIZAR ORDENAMENTO URBANO: Fiscalizar obras edificações e urbanismo, Fiscalizar posturas, Fiscalizar atividades econômicas, Fiscalizar atividades em áreas públicas, Fiscalizar limpeza e higienização urbana, Fiscalizar condições sanitárias, Fiscalizar transporte urbano, Fiscalizar acessibilidade urbana, Fiscalizar poluição visual, Fiscalizar poluição sonora, Realizar fiscalização ambiental urbana,
REALIZAR DILIGÊNCIA: Constatar ocorrências, Organizar operações fiscais, Comandar operações fiscais, Participar de operações fiscais, Participar de operações especiais/integradas/conjuntas;
AUDITAR PROCESSOS: Verificar documentação, Verificar pagamento de taxas, Analisar processos, Propor correções/soluções, Monitorar processos;
COMUNICAR-SE: Orientar população, Cadastrar autos e termos, Encaminhar documentação para abertura de processo, Solicitar abertura de processo, Planejar ações de fiscalização, Coordenar ações de fiscalização, Elaborar relatório fotográfico, Responder as solicitações de informações (responder consultas), Elaborar relatórios, Emitir pareceres;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Usar e.p.i., Usar e.p.c., Demonstrar iniciativa, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar imparcialidade, Administrar conflitos, Demonstrar pro-atividade, Contornar situações adversas, Trabalhar em equipe, Trabalhar sob pressão, Ponderar opiniões divergentes, Demonstrar objetividade, Demonstrar impessoalidade, Demonstrar capacidade de liderança;

FISCAL DE TRANSPORTES:

Fiscalizar o cumprimento das inspeções, normas, regulamentos e procedimentos de execução dos planos de manutenção e operação do transporte público, realizar outras tarefas correlatas.

CONTROLAR HORÁRIOS: Controlar horários de saída e chegada de veículos, Controlar frequência de partida, Remanejar veículos e operadores, Controlar horários de refeição e rendição, Adequar a saída do veículo à demanda de passageiros, Fornecer dados para programação das linhas;

PREENCHER RELATÓRIOS: Preencher registro de plantão, Preencher relatório de fiscal de ponto, Preencher relatório de bordo e ou arrecadação, Preencher relatórios de ocorrências, Relatar o excesso de emissão de poluentes ;

PREPARAR ESCALAS: Organizar grupos de operadores, Definir horários dos operadores, Designar operadores para veículos, Preparar escala de folga, férias e suplementar;

OPERACIONALIZAR ESCALAS: Verificar a apresentação dos funcionários, Entregar relatório de bordo ao cobrador, Remanejar operadores ou veículos, Fiscalizar horários dos operadores, Soltar frotas;

EXAMINAR VEÍCULOS: Aferir tacógrafo ou similar, Trocar disco de tacógrafo, Examinar placas itinerárias, vistas e letreiros, Examinar condições internas dos veículos;

ATENDER AOS USUÁRIOS: Recolher objetos encontrados, Entregar objetos no setor de achados e perdidos

FISCALIZAR O FLUXO DE USUÁRIOS: Fiscalizar o acesso de usuários, Fiscalizar o uso de bilhetes especiais e crachás de passagem livre, Apreender bilhetes, passes e crachás falsos, Fiscalizar áreas de embarque; Conferir a catraca ou torniquete, Conferir quantidade de bilhetes, Administrar estoques de bilhetes e troco ;

AGIR NAS OCORRÊNCIAS: Estabelecer caminhos alternativos, Emitir boletim de acidente, Opinar em comissão de análise de acidentes e ou ocorrências, Testemunhar em casos de acidentes, Fornecer dados para boletim de ocorrência; Prestar informações aos passageiros, Comunicar aos passageiros sobre anormalidades no sistema ou percurso, Orientar o motorista sobre as condições das vias, Comunicar à central ou plantão sobre ocorrências com equipamentos e ou veículos, Redigir comunicação interna;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar autocontrole, Demonstrar honestidade, Demonstrar atenção, Dar provas de habilidades manual, visual, auditiva e de memorização, Demonstrar paciência, Demonstrar organização no manuseio de valores, Manter boa apresentação, Agir educadamente, Demonstrar simpatia, Atualizar-se, Demonstrar empatia, Dar provas de criatividade, Transmitir confiança, Demonstrar iniciativa, Trabalhar com cautela, Demonstrar discernimento.

ORIENTADOR SÓCIO EDUCATIVO:

Executa sob supervisão de equipe técnica, atividades socioeducativas, ocupacionais, ludo pedagógicas, lazer, cultura, esporte, com indivíduos, crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, bem como realizar abordagens e busca ativa com objetivo de garantir direitos.

DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/USUÁRIOS /EDUCANDOS/ INTERNOS: Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos/ internos, Orientar assistidos/usuários/internos/ familiares e educandos sobre e os direitos e/ou deveres, Requisitar serviços, Encaminhar assistidos/usuários /internos/ familiares a entidades e serviços, Denunciar situação de risco, Solicitar resgate de assistidos/usuários/internos, Resgatar assistidos/usuários/internos, Fazer recâmbio de assistidos/usuários/educandos, Acompanhar assistidos/usuários/educandos/internos a atendimentos, Recepcionar educando/interno, Acolher educando, Solicitar

encaminhamento de educandos/ internos, Verificar a ocorrência de violação de direitos, Acompanhar a rotina diária do educando/interno;

SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/INTERNOS: Criar vínculos, Conscientizar sobre riscos, Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida, Aconselhar assistidos/usuários/educandos/internos, Resgatar autoestima, Apontar alternativas Despertar aptidões, habilidades, Conscientizar sobre regras e normas;

IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS: Receber denúncias, Receber informações sobre violação de direitos, Observar necessidades de assistidos/usuários/educandos, Dialogar com assistidos/usuários/educandos, Dialogar com familiares e/ou vizinhança, Levantar dados estatísticos, Pesquisar histórico familiar, Monitorar comportamento, Participar da elaboração do diagnóstico poli dimensional, Avaliar a adesão a medida socioeducativa;

ABORDAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/EDUCANDOS/INTERNOS: Realizar visitas domiciliares, Verificar denúncias, Receber pedidos de ajuda da família, Receber demanda espontânea, Atender solicitações dos assistidos/usuários/educandos/ internos, Percorrer perímetros e áreas, Observar comportamento de assistidos/usuários/educandos/ internos, Avistar assistidos/usuários, Aproximar-se dos assistidos/usuários, Acompanhar educandos e/ou técnicos em visitas domiciliares;

DESENVOLVER ATIVIDADES SÓCIO EDUCATIVAS: Convidar assistidos/usuários para participar de atividade socioeducativa, Acompanhar reuniões socioeducativas, Desenvolver dinâmica de grupo, Construir hábitos, Aconselhar mudanças de comportamento, Desenvolver oficinas, Realizar atividades artísticas, Realizar atividades de lazer e cultura, Realizar atividades voltadas para a espiritualidade, Realizar atividades recreativas e esportivas, Realizar atividades pedagógicas lúdicas, Realizar acompanhamento pedagógico, Acompanhar educando nas atividades socioeducativas, Participar de equipes multidisciplinares, Realizar procedimentos de segurança;

PLANEJAR TRABALHO: Definir objetivos, Definir metodologia de trabalho, Definir metas, Definir estratégias, Estabelecer cronograma, Identificar público-alvo, Mapear público-alvo, Mapear perímetros ou áreas, Estabelecer roteiro de visitas, Planejar eventos, Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas, Participar do planejamento do trabalho (ppp,pia,etc) ;

AVALIAR PROCESSO DE TRABALHO: Analisar resultados, Analisar casos, Avaliar ações, Analisar práticas, Trocar experiências, Avaliar reinserção dos assistidos/usuários, Acompanhar reinserção familiar e social dos assistidos/usuários, Alterar estratégias;

COMUNICAR-SE: Abrir procedimento de atendimento, Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento, Cadastrar assistidos/usuários/educandos/ internos ,Preencher documentos, Encaminhar documentação oficial, Notificar pessoas e entidades, Participar da elaboração das normas, Participar da elaboração de questionários, Agendar visitas, Definir rotina administrativa, Fazer devolutiva;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Trabalhar em equipe, Servir de exemplo, Inspirar confiança, Buscar identificação e empatia, Despertar esperança, Exercitar atividade de escuta, Agir sob pressão, Demonstrar capacidade de compreensão, Contornar situações adversas, Demonstrar entusiasmo, Respeitar diferenças, Demonstrar criatividade, Assumir riscos, Demonstrar coragem, Demonstrar persistência, Tomar decisões, Demonstrar facilidade de comunicação, Administrar conflitos, Demonstrar autocontrole, Demonstrar capacidade de negociação, Permanecer em estado de alerta, Demonstrar pró atividade, Demonstrar flexibilidade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; efetuar processo de recrutamento e de seleção; gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas para apoiar as chefias em assuntos

relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados visando a integração de todos os setores.

EXECUTAR ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Formalizar processo de contratação de empregados, Processar folha de pagamento, Apurar valores relativos a encargos e impostos, Coordenar programação de férias dos empregados, Processar desligamentos de empregados, Acompanhar a homologação da rescisão contratual, Manter documentos pertinentes aos empregados ativos e inativos, Administrar contratos de mão de obra terceirizada;

ADMINISTRAR PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS: Planejar quadro de pessoal, Elaborar descrição de cargos, Pesquisar remuneração, Analisar estatísticas de informações salariais, Propor políticas de cargos e remunerações, Efetuar manutenção de tabelas salariais, Administrar política salarial da empresa, Desenvolver modelos de remuneração fixa e variável, Elaborar proposta de planos de carreiras e de sucessão, Subsidiar negociações trabalhistas, Aplicar procedimentos para cumprimento dos acordos e convenções coletivos, Analisar custos de pessoal da empresa;

PROMOVER AÇÕES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL: Elaborar orçamento destinado ao desenvolvimento e treinamento, Diagnosticar necessidades de treinamento e desenvolvimento, Elaborar programas de desenvolvimento, Pesquisar custos envolvidos nos programas de treinamento e desenvolvimento, Contratar profissionais externos e instituições, Preparar multiplicadores para treinamento Elaborar materiais e programas didáticos para os programas de treinamento e desenvolvimento, Acompanhar ou ministrar cursos de treinamento, Realizar avaliação de reação dos treinandos, Avaliar o resultado do programa de treinamento desenvolvido, Administrar programa de bolsas de estudo, Elaborar plano de desenvolvimento para´trainees´ e estagiários, Administrar recursos destinados ao treinamento e desenvolvimento, Participar no desenvolvimento dos programas de gestão de qualidade, Promover a integração de novos funcionários na empresa;

EFETUAR PROCESSO DE RECRUTAMENTO E DE SELEÇÃO: Analisar descrição do cargo a ser preenchido, Definir perfil do cargo, Definir estratégias e fontes de recrutamento interno e externo, Divulgar processo de recrutamento interno e externo, Analisar currículos, Conduzir entrevista de triagem, Definir instrumentos de seleção, Aplicar instrumentos de seleção, Analisar resultados do processo seletivo, Realizar entrevistas com candidatos, Avaliar perfil dos candidatos, Emitir parecer técnico do processo seletivo, Encaminhar candidato para entrevista com a área requisitante, Redigir roteiro de entrevista de desligamento de funcionários, Realizar entrevista de desligamento;

GERIR PLANO DE BENEFÍCIOS: Pesquisar políticas de benefícios oferecidas no mercado, Propor política de benefícios, Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios, Administrar os benefícios da empresa, Orientar empregados sobre benefícios Pesquisar grau de satisfação dos funcionários com benefícios existentes, Subsidiar elaboração do balanço social da empresa;

PROMOVER AÇÕES DE QUALIDADE DE VIDA E ASSISTÊNCIA AOS EMPREGADOS: Desenvolver programas de assistência e qualidade de vida aos empregados, Mediar conflitos interpessoais no ambiente de trabalho, Promover reintegração e adaptação do empregado, Apoiar setores de medicina e segurança do trabalho, Coordenar eventos sociais da empresa;

ADMINISTRAR RELAÇÕES DE TRABALHO: Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas, Participar de negociações sindicais, Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista, Representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais, Selecionar assessoria jurídica e peritos, Indicar testemunhas para depor em causas trabalhistas, Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;

COORDENAR SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Elaborar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos empregados, Assessorar gestores em avaliação de desempenho, Aplicar instrumentos de avaliação de desempenho, Apurar resultados do processo de avaliação de desempenho, Propor ações corretivas resultantes da avaliação;

COMUNICAR-SE: Propor ações corretivas resultantes da avaliação, Elaborar relatórios, Falar em público, Representar a empresa junto a entidades de classe, Utilizar telefone celular, fax e e-mail, Utilizar softwares aplicativos;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Possuir empatia, Agir com dinamismo, Demonstrar flexibilidade, Trabalhar em equipe, Negociar com funcionários, Ter capacidade de planejamento e organização, Agir com diplomacia, Persuadir pessoas, Demonstrar iniciativa, Agir com liderança, Analisar criticamente, Agir de forma pró-ativa, Demonstrar raciocínio lógico.

ANALISTA DE SUPORTE:

Propor uso de novas tecnologias e serviços, manter a infraestrutura computacional funcionando satisfatoriamente, controlando o desempenho dos sistemas de informação, ou seja, manter adequados o parque de hardwares instalados, sistemas operacionais, correio eletrônico, banco de dados e sistemas de segurança.

ADMINISTRAR AMBIENTE COMPUTACIONAL: Controlar níveis de serviço; Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho; Executar procedimentos de migração e interface de dados; Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional; Automatizar rotinas; Implantar projetos de redes; Pesquisar recursos computacionais; Especificar recursos computacionais; Negociar contratação de serviços e produtos; Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos

INSTALAR RECURSOS COMPUTACIONAIS: Instalar sistema operacional; Instalar serviços de rede de computadores; Instalar ´SGBD´; Instalar equipamentos de conectividade; Instalar placas, componentes e periféricos; Instalar aplicativos; Instalar correções de sistemas computacionais; Projetar arquitetura de redes computacionais

CONFIGURAR RECURSOS DO AMBIENTE COMPUTACIONAL: Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais; Configurar placas, componentes e periféricos; Configurar equipamentos e sistemas de conectividade; Configurar sistema operacional; Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; Configurar aplicativos; Configurar mecanismos de segurança

FORNECER SUPORTE NO USO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS: Documentar ocorrência de problemas e soluções; Diagnosticar problemas; Orientar usuários; Corrigir falhas; Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas; Acompanhar solução de problemas; Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos; Desenvolver soluções para apoio ao usuário; Ministrar treinamentos; Subsidiar discussões sobre nível de serviços.

CONTROLAR AMBIENTE COMPUTACIONAL: Padronizar nomenclatura de usuários e grupos; Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação; Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação; Padronizar tipos de autenticação de usuário; Auditorar uso de ambiente computacional; Inventariar recursos computacionais; Documentar ambiente computacional; Estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais; Monitorar métricas de controle do uso de recursos computacionais; Testar recursos computacionais para homologação.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS Demonstrar iniciativa; Trabalhar sob pressão; Demonstrar atenção concentrada; Demonstrar criatividade; Demonstrar paciência; Manter sigilo; Demonstrar capacidade de raciocinar logicamente; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL:

Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramentos de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão

ADMINISTRAR ORGANIZAÇÕES: Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;

ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL: Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas

IMPLEMENTAR PROGRAMAS E PROJETOS: Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos

PROMOVER ESTUDOS DE RACIONALIZAÇÃO: Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos.

REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL: Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores

PRESTAR CONSULTORIA À ORGANIZAÇÃO E PESSOAS

Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Agir com iniciativa; Demonstrar liderança; Demonstrar capacidade de síntese; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar raciocínio lógico; Demonstrar visão crítica; Demonstrar capacidade de comunicação; Demonstrar capacidade de análise; Administrar conflitos; Demonstrar raciocínio abstrato; Trabalhar em equipe; Demonstrar espírito empreendedor; Demonstrar capacidade de decisão

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMA:

Desenvolver, implementar, documentar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, dimensionando requisitos e funcionalidades, assegurando o atendimento às necessidades dos usuários no tocante a solução de problemas na área de informática.

DESENVOLVER SISTEMAS E APLICAÇÕES: Desenvolver interface gráfica, Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, Montar estrutura de banco de dados, Codificar programas e aplicativos, Aplicar sistemas de rotinas de segurança, Compilar programas Testar programas e aplicativos, Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, Documentar sistemas e aplicações, Elaborar casos de testes, Avaliar desempenho dos produtos;

REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES: Alterar sistemas e aplicações, Alterar estrutura de armazenamento de dados, Atualizar informações gráficas, textuais e audiovisuais, Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, Atualizar documentações de sistemas e aplicações, Fornecer suporte técnico para interno, Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações, Adequar as aplicações aos sistemas operacionais e ambiente;

IMPLANTAR SISTEMAS E APLICAÇÕES: instalar programas, Configurar equipamentos que suportarão a aplicação, Homologar sistemas e aplicações, Elaborar material para capacitação de usuários, Avaliar resultados, Validar resultados da implantação, Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações, Publicar código final no servidor;

PROJETAR SISTEMAS E APLICAÇÕES: Identificar demanda do cliente, Coletar dados, Desenvolver leiaute de telas e relatórios, Elaborar pré-projeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico, Participar da definição dos critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, Participar da definição da interface de comunicação e interatividade, Dimensionar vida útil de sistema e aplicações, Modelar estrutura de banco de dados, Dimensionar capacidade de armazenamento dos dados dos sistemas, Definir requisitos;

SELECIONAR RECURSOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES: Participar da seleção das metodologias de desenvolvimento de sistemas, Participar da seleção de linguagem de programação, Selecionar ferramentas de desenvolvimento, Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos, Solicitar informações técnicas, Participar da definição da nomenclatura padrão;

PLANEJAR ETAPAS E AÇÕES DE TRABALHO: Participar da definição do cronograma de trabalho, Participar de reuniões com equipe de trabalho ou munícipe, Participar da definição de padronizações de sistemas e aplicações, Participar da definição das atividades e tarefas, Acompanhar cronograma de trabalho;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar flexibilidade, Manter sigilo, Demonstrar iniciativa, Capacidade de comunicação, Demonstrar receptividade, Trabalhar em equipe, Capacidade de senso crítico, Capacidade de trabalhar sob pressão, Capacidade de concentração, Capacidade de senso analítico, Pesquisar novas tecnologias; DESENVOLVER SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Levantar necessidades do munícipe/usuário, Dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas, Levantar fontes de dados, Definir alternativas físicas de implantação, Participar da aprovação de infraestrutura, software e rede, Especificar a arquitetura dos sistemas, Escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes, Modelar dados, Especificar aplicativos e sistemas, Montar protótipo dos sistemas, Codificar programas, Implantar sistemas;
ADMINISTRAR AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Monitorar performance dos sistemas, Administrar recursos de rede, Administrar ambiente operacional, Executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas, Identificar falhas nos sistemas, Corrigir falhas nos sistemas, Controlar acesso aos dados e recursos, Administrar perfil de acesso às informações, Realizar auditoria de sistemas, Realizar revisões técnicas;
PRESTAR SUPORTE TÉCNICO AO MUNÍCIPE/USUÁRIO: Orientar munícipe/usuário, Consultar documentação técnica, Consultar fontes alternativas de informações, Realizar simulações em ambiente controlado, Acionar suporte de terceiros, Instalar software e aplicativos e/ou drivers, Configurar software e/ou sistemas operacionais, Atender chamados/tickets (incidentes),Controlar chamados dos munícipes/usuários;
ELABORAR DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Descrever processos (fluxo de atividades), Elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.), Elaborar dicionário de dados, Elaborar manuais do sistema, Inventariar software e hardware, Documentar estrutura da rede, Documentar acordo de níveis de serviço (sla), Documentar capacidade e performance, Documentar soluções disponíveis, Elaborar especificação técnica, Documentar níveis de serviços;
ESTABELECER PADRÕES PARA AMBIENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Estabelecer padrões de software, Participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação, Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, Definir nomenclatura padrão, Definir padrões de interface com munícipe/usuário, Definir metodologias a serem adotadas, Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
PROJETAR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Identificar necessidade do munícipe, Negociar alternativas com munícipes ou fornecedores, Adequar soluções a necessidade do munícipe, Apresentar alternativas de solução, Propor mudanças de processos e metodologias, Elaborar propostas técnicas, Divulgar solução, Identificar riscos, Avaliar proposta de fornecedores;
PESQUISAR INOVAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, Avaliar novas tecnologias, Construir ambiente de teste, Analisar funcionalidade do produto, Comparar alternativas tecnológicas, Avaliar desempenho do produto, Divulgar novas tecnologias;
ELABORAR PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE TESTES: Elaborar caso de testes, Preparar massa de dados, Testar sistemas ;
COMUNICAR-SE: Registrar ocorrências, Elaborar relatórios técnicos, Emitir pareceres técnicos, Elaborar estudos de viabilidade técnica e/ou econômica, Divulgar documentação, Divulgar utilização de novos padrões, Participar de fóruns de discussão, Prestar consultoria técnica, Interagir com áreas afins, Fornecer subsídios para recursos humanos, Disseminar conhecimento;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato, Demonstrar capacidade de criatividade, Demonstrar capacidade de raciocínio lógico, Demonstrar capacidade de síntese, Demonstrar capacidade de senso analítico, Demonstrar capacidade de concentração, Demonstrar capacidade de flexibilidade, Demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro, Trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de iniciativa, Demonstrar capacidade de

memorização, Demonstrar empatia com público-alvo, Demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão, Demonstrar capacidade de organização, Demonstrar capacidade de proatividade, Demonstrar capacidade de resiliência.

ARQUITETO:

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento e desenvolvimento urbano do município. Compor planilhas de orçamentos, memoriais descritivos, cronograma físico-financeiros e gerenciar obras em andamento.

ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS: Identificar necessidades do munícipe/usuário, Coletar informações e dados, Analisar dados e informações, Elaborar diagnóstico, Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda, Definir conceito projetual, Elaborar metodologia, Pré-dimensionar o empreendimento proposto,Elaborar estudos preliminares e alternativas, Compatibilizar projetos complementares, Definir técnicas, Definir materiais, Elaborar planos diretores e setoriais, Elaborar o detalhamento técnico construtivo, Elaborar orçamento do projeto, Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes, Registrar responsabilidade técnica (art), Elaborar manual do usuário;

FISCALIZAR OBRAS E SERVIÇOS: Assegurar fidelidade quanto ao projeto, Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal, Conferir medições, Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços, Ajustar projeto a imprevistos ;

PRESTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA: Avaliar métodos e soluções técnicas, Promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos, Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos, Promover integração entre comunidade e bens edificados, Realizar estudo de pós-ocupação, Coordenar equipes de planos, programas e projetos;

GERENCIAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS: Preparar cronograma físico e financeiro, Elaborar o caderno de encargos, Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados, Implementar parâmetros de segurança, Selecionar prestadores de serviço, mão de obra e fornecedores, Acompanhar execução de serviços específicos, Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra, Efetuar medições do serviço executado, Aprovar os serviços executados, Entregar a obra executada, Executar reparos e serviços de garantia da obra .

DESENVOLVER ESTUDOS DE VIABILIDADE: Analisar documentação do empreendimento proposto, Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais, Avaliar alternativas de implantação do projeto, Identificar alternativas de operacionalização, Identificar alternativas de financiamento, Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade;

ESTABELECER POLÍTICAS DE GESTÃO: Assessorar formulação de políticas públicas, Estabelecer diretrizes para legislação urbanística, Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, Estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural, Promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas, Monitorar implementação de programas, planos e projetos, Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas, Capacitar a sociedade para participação nas politicas públicas;

ORDENAR USO E OCUPAÇÃO DO TERRITÓRIO: Sistematizar legislação existente, Analisar legislação existente, Elaborar cadastro fundiário municipal, Compatibilizar políticas setoriais, Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço, Elaborar plano diretor municipal/pddu, Propor legislação e instrumentos urbanísticos, Monitorar a implementação da legislação urbanística ;

FOMENTAR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUITETURA E URBANISMO: Identificar oportunidades de serviços, Divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo, Dar garantia dos serviços prestados, Promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo ;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de síntese, Expressar ideias graficamente, Transmitir segurança, Dar prova de percepção espacial, Manifestar criatividade, Gerenciar informações e atividades diversas, Demonstrar sensibilidade estética Manifesta comprometimento social, Atuar em equipes multidisciplinares, Administrar conflitos, Assegurar a qualidade dos serviços .

ARQUIVISTA:

Analisar e organizar documentos públicos de cunho histórico, governamental, administrativo, científico ou literário, gravações sonoras e filmes. Organizar segundo sua origem e outros critérios, dando-lhes tratamento técnico sistematizado para armazená-los em arquivos adequados, permitindo a recuperação eficiente de toda informação registrada, produzida ou recebida dos departamentos no decorrer de suas atividades, facilitando sua consulta e evitando que se deteriorem.

Participar de conselhos profissionais ;

ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVOS: Classificar documentos de arquivo, Codificar documentos de arquivo, Decidir o suporte do registro de informação, Descrever o do documento (Forma e conteúdo), Registrar documentos de arquivo, Elaborar tabelas de temporalidade, Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo, Descartar documentos de arquivo, Classificar documentos por grau de sigilo, Elaborar plano de classificação, Identificar fundos de arquivos, Estabelecer plano de destinação de documentos, Avaliar documentação, Ordenar documentos, Consultar normas internacionais de descrição arquivística, Gerir depósitos de armazenamento, Identificar a produção e o fluxo documental, Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos, Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos, Realizar pesquisa histórica e administrativa, 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, planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar solicitude, Demonstrar controle emocional, Demonstrar criatividade, Demonstrar cordialidade, Demonstrar capacidade de organização, Demonstrar paciência, Demonstrar capacidade de localização, Demonstrar atenção ao detalhe, Comunicar-se, Demonstrar agilidade , Trabalhar interdisciplinarmente, Trabalhar em equipe, Proceder de acordo com códigos de ética da profissão, Atualizar-se, Proceder com criatividade, Proceder com flexibilidade, Ser meticuloso, Desenvolver raciocínio lógico e abstrato, Desenvolver percepção aguçada, Conhecer a legislação da área de atuação, Desenvolver acuidade espacial, Evidenciar senso de organização,

BIBLIOTECÁRIO:

Organizar, acondicionar, catalogar, indexar, implantar formas e controle de circulação de acervo; aplicar técnicas de conservação, higienização e desinfestação dos acervos.

DISPONIBILIZAR INFORMAÇÃO EM QUALQUER SUPORTE: Localizar informações, Recuperar informações, Prestar atendimento personalizado, Elaborar estratégias de buscas avançadas, Intercambiar informações e documentos, Controlar circulação de recursos informacionais, Prestar serviços de informação on-line, Normalizar trabalhos técnico-científicos;

GERENCIAR UNIDADES, REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Elaborar programas e projetos de ação, Projetar custos de serviços e produtos, Implementar atividades cooperativas entre instituições, Administrar o compartilhamento de recursos informacionais, Desenvolver planos de divulgação e marketing, Desenvolver políticas de informação, Projetar unidades, redes e sistemas de informação, Automatizar unidades de informação, Desenvolver padrões de qualidade gerencial, Controlar a execução dos planos de atividades, Elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação, Controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação, Controlar conservação

do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação, Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação, Avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação, Desenvolver planos de segurança ambiental, Controlar a aplicação do plano de segurança ambiental, Elaborar relatórios, Buscar patrocínios e parcerias, Contratar assessorias, Elaborar manuais de serviços e procedimentos, Participar da elaboração de planos e carreiras, Analisar tecnologias de informação e comunicação, Administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação, Administrar recursos orçamentários, Implantar unidades, redes e sistemas de informação;

TRATAR TECNICAMENTE RECURSOS INFORMACIONAIS: Registrar recursos informacionais, Classificar recursos informacionais, Catalogar recursos informacionais, Elaborar linguagens documentárias, Elaborar resenhas e resumos, Desenvolver bases de dados, Efetuar manutenção de bases de dados, Gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação, Gerar fontes de informação, Reformatar suportes, Migrar dados, Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos ;

DESENVOLVER RECURSOS INFORMACIONAIS: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, Selecionar recursos informacionais, Adquirir recursos informacionais, Armazenar recursos informacionais, Avaliar acervos, Inventariar acervos, Desenvolver interfaces de serviços informatizados, Descartar recursos informacionais, Conservar acervos, Preservar acervos, Desenvolver bibliotecas virtuais e digitais, Desenvolver planos de conservação preventiva;

DISSEMINAR INFORMAÇÃO: Disseminar seletivamente a informação, Compilar sumários correntes, Compilar bibliografia, Elaborar clipping de informações, Elaborar alerta bibliográfico, Elaborar boletim bibliográfico;

DESENVOLVER ESTUDOS E PESQUISAS: Fazer sondagens sob demanda informacional, Coletar informações para memória institucional, Elaborar dossiês de informações, Elaborar pesquisas temáticas, Elaborar levantamento bibliográfico, Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos, Realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos, Elaborar trabalhos técnico-científicos, Analisar dados estatísticos, Coletar dados estatísticos, Elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade, Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação, Analisar fluxos de informações, Elaborar diagnóstico de unidades de serviço;

PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA: Prestar assessoria técnica a publicações, Subsidiar informações para tomada de decisões, Assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação, Participar de comissões de normatização Realizar perícias, Elaborar laudos técnicos, Realizar visitas técnicas, Assessorar a validação de cursos, Participar de atividades de biblioterapia, Preparar provas para concursos, Participar de bancas de concursos;

REALIZAR DIFUSÃO CULTURA: remover ação cultural, Promover atividades de fomento à leitura, Promover eventos culturais, Promover atividades para usuários especiais, Organizar atividades para a terceira idade, Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais, Organizar bibliotecas itinerantes, Promover atividades infantojuvenil;

DESENVOLVER AÇÕES EDUCATIVAS: Capacitar o usuário, Capacitar recursos humanos, Orientar estágios, Elaborar serviços de apoio para educação presencial e à distância, Ministrar palestras, Realizar atividades de ensino, Participar de bancas acadêmicas;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter-se atualizado, Liderar equipes, Trabalhar em equipe e em rede, Demonstrar capacidade de análise e síntese, Demonstrar conhecimento de outros idiomas, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar capacidade de negociação, Agir com ética, Demonstrar senso de organização, Demonstrar capacidade empreendedora, Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar capacidade de concentração, Demonstrar pró-atividade, Demonstrar criatividade.

BIÓLOGO:

Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade à Saúde Pública e Meio Ambiente.

ESTUDAR SERES VIVOS: Estudar origem dos seres vivos, Estudar função e estrutura dos seres vivos,Estudar genética e evolução dos seres vivos, Estudar relação dos seres vivos e ambiente (biótico e abiótico), Estudar ciclos de vida, Estudar aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;

DESENVOLVER PESQUISA EM BIOLOGIA, BIOLOGIA MOLECULAR, BIOTECNOLOGIA, AMBIENTAL E EPIDEMIOLOGIA: Identificar demanda, Elaborar diagnóstico preliminar para desenvolvimento de pesquisas, Formular hipóteses, Definir objetivos, Definir metodologia, Fixar metas, Definir parceiros executivos, Definir cronograma de atividades, Administrar recursos financeiros, Coordenar equipes, Analisar dados da pesquisa, Avaliar resultados da pesquisa, Divulgar informações sobre projeto, Redigir trabalhos científicos para publicação, Aplicar resultados de pesquisa, Orientar pesquisas, Documentar através de fotos, filmagem, ilustração e material científico;

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.

REALIZAR CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA BIOLÓGICA E AMBIENTAL: Executar levantamentos sócio - econômicos e ambientais, Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolv.Sócio-econ.), Elaborar planos estratégicos, Participar da operacionalização de projetos, Definir indicadores de avaliação, Monitorar projetos, Avaliar projetos, Gerenciar projetos, Atuar como responsável técnico em empresas, ongs, fundações e instituições públicas, Emitir relatórios de impacto ambiental, Realizar perícia;

ORGANIZAR COLEÇÕES BIOLÓGICAS: Preparar material para coleções, Montar coleções biológicas, Montar criadouro, Montar bancos de material biológico, Manter coleções biológicas, Manter criadouro, Manter bancos de material biológico, Assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas, Atuar em jardins botânicos e zoológicos, Atuar em unidades de conservação;

MANEJAR RECURSOS NATURAIS: Manejar espécies silvestres e exóticas, Manejar recursos florestais, Manejar recursos pesqueiros, Manejar recursos hídricos, Estabelecer medidas de manejo de recursos naturais renováveis, Estabelecer medidas de conservação de recursos naturais renováveis, Desenvolver projetos de reflorestamento, Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores, Elaborar projetos de desenvolvimento sustentável, Executar projetos de desenvolvimento sustentável;

DESENVOLVER ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: Treinar professores em educação ambiental, 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 de integração do homem 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, Orientar ecoturismo para educação ambiental;

REALIZAR DIAGNÓSTICOS BIOLÓGICOS, MOLECULARES E AMBIENTAIS: Coletar amostras, Analisar amostras, Realizar ensaios, Identificar espécies ,Classificar espécies, Elaborar relatórios técnicos, Emitir laudos de diagnósticos, Interpretar variáveis bióticas e abióticas;

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, Realizar aconselhamento genético;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade crítica, Desenvolver senso crítico, Evidenciar capacidade de ponderação, Demonstrar perseverança, Demonstrar capacidade de investigação, Demonstrar capacidade de formular questões, Revelar senso de organização, Demonstrar iniciativa, Demonstrar objetividade, Demonstrar meticulosidade, Demonstrar criatividade, Desenvolver ética, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de discernimento, Demonstrar adaptabilidade, Trabalhar em equipe.

CONTADOR

Administrar os tributos do município; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS, Identificar as necessidades de informações da empresa, Estruturar plano de contas conforme a atividade; Definir procedimentos internos, Definir procedimentos contábeis, Fazer manutenção do plano de contas, Atualizar procedimentos internos, Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, Administrar fluxo de documentos, Classificar os documentos, Escriturar livros fiscais, Escriturar livros contábeis, Conciliar saldo de contas, Gerar diário/razão;

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;

GERENCIAR CUSTOS, Definir sistema de custo e rateios, Estruturar centros de custo, Orientar as áreas da sobre custos, Apurar custos, Confrontar as informações contábeis com custos, Analisar os custos apurados;

ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO PESSOAL, Administrar o prontuário dos funcionários, Elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual, Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos, Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores, Preparar obrigações trabalhistas, Intermediar acordos com os sindicatos, Comparecer às audiências trabalhistas;

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, Preencher o livro de apuração do lucro real, Preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica, Atender a auditoria externa;

ELABORAR DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, Emitir balancetes, Montar balanços e demais demonstrativos contábeis, Consolidar demonstrações contábeis, Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

PRESTAR INFORMAÇÕES GERENCIAIS, Analisar balancete contábil, Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, Calcular índices econômicos e financeiros, Elaborar orçamento, Acompanhar a execução do orçamento, Analisar os relatórios, Assessorar a gestão empresarial;

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,

COMUNICAR-SE, Enviar mensagens via correio eletrônico, Enviar boletins informativos, Utilizar fax, telefone,internet e intranet, Divulgar e consultar manuais, Participar de entidades de classe, Participar de congressos, convenções e workshop, Elaborar folder, Prestar informações sobre balanços;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Agir eticamente, Agir de forma educada, Demonstrar objetividade, Demonstrar conhecimentos básicos de informática, Raciocinar logicamente, Agir com discrição, Manter-se atencioso, Demonstrar flexibilidade, Agir eticamente, Agir de forma educada, Demonstrar objetividade, Demonstrar conhecimentos básicos de informática, Raciocinar logicamente, Agir com discrição, Manter-se atencioso, Demonstrar flexibilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar conhecimento de outras línguas, Manter-se atualizado perante a legislação, Manter-se informado, Agir com dinamismo.

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIAS EM SAÚDE

Planejar e prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidades, considerando a integralidade individual de cada fases da vida; Realizar cuidados de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar, transcrever, avaliar

exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e Municipais, em conformidades às disposições legais da profissão; Participar do gerenciamento de insumos, realizando e/ou supervisionar a provisão de material de enfermagem da unidade; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem e agentes comunitário de saúde da Unidade de Saúde; Planejar e executar ações de educação permanente para a equipe de enfermagem e agentes comunitário de saúdes; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Registrar atividades realizadas conforme resolução do conselho de classe;

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE/MUNÍCIPE; Realizar consultas de enfermagem e/ou obstetrícia, Atender pacientes/munícipes em domicílio, Prescrever ações de enfermagem e/ou obstetrícia, Prestar assistência direta a pacientes graves, Realizar procedimentos de maior complexidade, Solicitar exames, Prescrever medicamentos e/ou curativos, Acionar equipe multiprofissional de saúde, Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados, Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem, Monitorar evolução clínica de pacientes.

PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA; Definir território de atuação, Mapear área de atuação, Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, Organizar grupos de promoção à saúde, Atualizar informações cadastrais, Atender usuários nas ubs, nos domicílios ou espaços comunitários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas, Realizar busca ativa de situações locais, Notificar doenças, agravos e situações de importância local, Identificar necessidades dos usuários, Responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita, Coordenar o cuidado dos usuários, Promover a integralidade do cuidado, Participar das atividades de planejamento, Participar das avaliações da equipe, Incentivar a participação da comunidade, Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade, Registrar as atividades nos sistemas de informação, Participar das atividades de educação permanente, Definir ações de acordo com prioridades locais, Participar do gerenciamento de insumos;

COORDENAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO E/OU OBSTETRÍCIA, Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e/ou perfusão e/ou obstetrícia, Monitorar processo de trabalho, Facilitar interação entre o acs e os profissionais da ubs, Estabelecer metas, Definir métodos de avaliação de qualidade, Aplicar métodos para avaliação de qualidade, Selecionar materiais e equipamentos, Avaliar desempenho de pessoal subordinado e de pares;

PLANEJAR AÇÕES DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO E/OU OBSTETRÍCIA, Levantar necessidades e problemas, Diagnosticar situação, Identificar áreas de risco, Estabelecer prioridades, Participar do planejamento das ações dos agentes comunitários de saúde, Elaborar projetos de ação, Avaliar resultados;

AUDITORAR SERVIÇOS DE ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO E/OU OBSTETRÍCIA, Analisar prontuários, Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia, Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada, Confrontar situação com as informações da legislação e normas, Elaborar relatórios e documentos;

IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE, Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, Elaborar material educativo, Orientar participação da comunidade em ações educativas, Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, Orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, Participar da elaboração de projetos e políticas de saúde, Avaliar ações dos agentes comunitários de saúde;

REALIZAR PESQUISAS EM ENFERMAGEM E/OU PERFUSÃO E/OU OBSTETRÍCIA, Colaborar com entidades de ensino e pesquisa, Coletar dados e amostras, Analisar dados, Elaborar trabalhos técnicos e científicos, Submeter resultados de pesquisa para publicação;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar organização, Demonstrar auto-controle, Demonstrar capacidade de adaptar-se às situações adversas, Demonstrar capacidade de atenção, Demonstrar sensibilidade, Demonstrar destreza manual, Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar capacidade de liderança, Demonstrar capacidade de escuta qualificada, Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado, Demonstrar rapidez de raciocínio, Demonstrar capacidade de administrar o tempo, Demonstrar capacidade de percepção sensorial, Demonstrar capacidade

de avaliação, Demonstrar capacidade de criar vínculo e empatia, Demonstrar capacidade de atentar a detalhes, Demonstrar capacidade de imparcialidade.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elaborar e executar projetos referentes à engenharia agrônoma visando a execução de programas e projetos da área de saneamento básico e de desenvolvimento ambiental.

PLANEJAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E DO AGRONEGÓCIO, Identificar necessidades do setor, Levantar informações técnicas, Diagnosticar situações, Analisar viabilidade técnica, sócioeconômica e ambiental de soluções propostas, Estimar custos, Realizar estudos de mercados, Discutir soluções propostas com envolvidos, Definir ordenamento cronológico e logística de ações, Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento,Definir parâmetros de produção;

COORDENAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E DO AGRONEGÓCIO, Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho, Intermediar convênios, contratos e parcerias, Captar recursos financeiros, Administrar recursos financeiros, Administrar recursos patrimoniais, Coordenar equipe de trabalho, Coordenar treinamentos, Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural, Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aqüicultura, silvicultura, pecuária), Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos), Gerenciar atividades agrossilvipecuárias e/ou do agronegócio, Coordenar programas e convênios interinstitucionais, Supervisionar processos de tratamento de resíduos, Supervisionar processos de recuperação de área degradada;

EXECUTAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E DO AGRONEGÓCIO, Executar levantamento topográfico, Executar levantamento ambiental, Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental, Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais, Testar desempenho de equipamentos, máquinas e materiais, Inspecionar qualidade e sanidade de produto;

PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS E EXTENSÃO RURAL, Realizar visitas técnicas, Realizar perícias e auditorias, Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos, Orientar administração de propriedade rural, Orientar utilização de fontes alternativas de energia, Orientar processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente, Orientar comercialização de produtos agrossilvipecuários e do agronegócio, Organizar associações e/ou cooperativas de produtores, Organizar eventos, Promover cursos, seminários e palestras, Prescrever receituário agropecuário;

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA, Elaborar relatórios (de atividade, técnicos e gerenciais), Elaborar projetos, Elaborar inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), Elaborar estudos estatísticos, Elaborar normas e procedimentos técnicos, Emitir laudos, pareceres técnicos e/ou documentos oficiais, Elaborar artigos técnico-científicos, Elaborar material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos;

PROMOVER DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO, Desenvolver produtos, equipamentos e acessórios, Desenvolver programas computacionais específicos, Desenvolver processos e sistemas de tratamento de resíduos, Adaptar tecnologia, Desenvolver biotecnologia;

FISCALIZAR ATIVIDADES AGROSSILVIPECUÁRIAS E O USO DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS E AMBIENTAIS, Fiscalizar obras em execução, Fiscalizar procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, Fiscalizar atividades de extrativismo, Autuar crimes ambientais e florestais, Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores, Apreender produtos agrossilvipecuários;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar discernimento, Demonstrar criatividade, Demonstrar capacidade de síntese, Desenvolver raciocínio lógico e analítico, Demonstrar espírito empreendedor, Demonstrar capacidade de adaptabilidade, Desenvolver capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de liderança, Demonstrar receptividade, Demonstrar capacidade de expressão oral, Demonstrar capacidade de expressão escrita, Demonstrar

capacidade de relacionamento interpessoal, Demonstrar capacidade de iniciativa, Demonstrar capacidade de tomar decisões.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Elaborar e executar projetos referentes à engenharia ambiental visando a execução de programas e projetos da área de saneamento básico e de desenvolvimento ambiental e responsabilizar-se pelo Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário Municipal.

ELABORAR PROJETOS AMBIENTAIS, Levantar dados, Definir objetivos, Estudar alternativas, Definir plano de ação, Elaborar orçamento, Especificar equipamentos e materiais, Definir prioridades, Definir metodologias de execução, Realizar investigação de campo, Definir organograma, Elaborar cronograma, Definir escopo, Assinar projetos;

GERENCIAR IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL - SGA, Monitorar indicadores, Participar da elaboração do sga, Participar da implantação de certificação ambiental, Desenvolver instruções de trabalho, Participar de auditorias de certificação;

CONTROLAR EMISSÕES DE POLUENTES, Realizar testes e análises, Projetar máquinas e equipamentos, Elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva, Calibrar equipamentos de controle de emissões, Pesquisar tecnologias, Implementar tecnologias;

GERIR RESÍDUOS, Coletar amostras, Classificar resíduos, Quantificar resíduos, Analisar resíduos, Destinar resíduos, Levantar alternativas de destinação, Levantar custos de destinação, Acompanhar cadeia de custódia;

IMPLANTAR PROJETOS AMBIENTAIS, Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; Controlar orçamento, Controlar recebimento de materiais e serviços, Contratar recursos humanos, Coordenar equipe, Capacitar equipe, Monitorar resultados das ações do projeto, Gerenciar ações institucionais, Acompanhar fiscalização;

IMPLEMENTAR PROCEDIMENTOS DE REMEDIAÇÃO, Identificar aspectos e impactos (passivos ambientais), Quantificar impactos, Qualificar impactos, Instalar projeto piloto de remediação, Monitorar projeto piloto, Ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;

PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA, Atender munícipes, Realizar visitas técnicas, Realizar avaliações ambientais, Fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras, Propor soluções técnicas;

COMUNICAR-SE, Elaboar relatórios, Elaborar minuta de documentos, Emitir laudos técnicos, Divulgar tecnologias, Assinar autos de inspeção, Promover educação ambiental;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Trabalhar em equipe multidisciplinar, Demonstrar visão sistêmica, Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar capacidade de análise, Demonstrar capacidade de resolução de problemas, Antecipar problemas, Antever cenários futuros, Demonstrar capacidade de decisão, Demonstrar senso crítico, Contornar situações adversas, Demonstrar criatividade, Demonstrar capacidade de negociação.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar, analisar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como a fiscalizar quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.

ELABORAR PROJETOS DE ENGENHARIA CIVIL, Planejar empreendimento, Realizar investigação de campo, Realizar levantamentos técnicos, Analisar dados primários e secundários, Definir tecnologia de execução, Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento, Desenvolver estudos ambientais, Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais, Dimensionar elementos de projetos, Detalhar projetos, Especificar equipamentos, materiais e serviços, Elaborar cronograma físico e financeiro, Elaborar estudo de modelagem;

GERENCIAR OBRAS CIVIS, Selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviço, Controlar recebimento de materiais e serviços, Controlar cronograma físico e financeiro da obra, Fiscalizar obras, Supervisionar segurança da obra, Supervisionar aspectos ambientais da obra, Realizar ajuste de campo, Medir serviços executados, Gerar projeto conforme construído (as built);

PRESTAR CONSULTORIA, ASSISTÊNCIA E ASSESSORIA, Avaliar projetos e obras, Elaborar programas e planos, Propor soluções técnicas, Periciar projetos e obras, Realizar capacitação técnica;
CONTROLAR QUALIDADE DO EMPREENDIMENTO, Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final, Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos, Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade, Verificar aferição, calibração dos equipamentos, Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos, Controlar documentação técnica, Fiscalizar controle ambiental do empreendimento, Realizar auditorias
COORDENAR OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO EMPREENDIMENTO, Gerenciar recursos técnico-financeiros, Gerenciar recursos humanos, Coordenar apoio logístico, Gerenciar suprimento de materiais e serviços, Avaliar dados técnicos e operacionais, Avaliar relatórios de inspeção, Programar inspeção preventiva e corretiva, Programar intervenções no empreendimento;
ORÇAR O EMPREENDIMENTO, Quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, Cotar preços e custos de insumos do empreendimento, Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento;
CONTRATAR EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras, Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras, Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia, Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras, Julgar propostas técnicas e financeiras, Administrar contratos;
PESQUISAR TECNOLOGIAS, Elaborar projetos de pesquisa, Coordenar pesquisas tecnológicas, Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, Implementar novas tecnologias;
COMUNICAR-SE, Elaborar relatórios, Emitir parecer técnico, Elaborar laudos e avaliações, Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas, Divulgar tecnologias;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar visão sistêmica, Demonstrar raciocínio matemático, Demonstrar criatividade, Demonstrar dinamismo, Demonstrar capacidade de liderança, Demonstrar capacidade de decisão, Demonstrar visão espacial, Usar EPI, Controlar situações adversas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Coordenar e/ou executar programas de engenharia de segurança do trabalho, proceder à manutenção e cumprimento das normas vigentes, bem como as atividades dos técnicos de segurança do trabalho. Prestar assistência técnico-jurídica em processos judiciais e administrativos, realizar outras tarefas correlatas.
GERENCIAR SEGURANÇA NO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE, Inspecionar instalações, Classificar exposição a riscos potenciais, Medir as exposições a fatores ocupacionais de risco, Providenciar sinalizações de segurança, Dimensionar programa de prevenção e combate a incêndios (PPCI), Solicitar autorização para aquisição de produtos controlados, Determinar procedimentos de segurança para espaços confinados, Determinar procedimentos de segurança para atividades com pressão, Determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade, Determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos, Determinar procedimentos para redução ou eliminação de ruídos industriais, Providenciar avaliação ergonômica de postos de trabalho, Determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos, Verificar procedimentos de descarte de rejeitos industriais, Controlar emissão de efluentes líquidos, gasosos e sólidos;
GERENCIAR EXPOSIÇÕES A FATORES OCUPACIONAIS DE RISCO À SAÚDE, Elaborar programas de prevenção de risco ambiental (PPRA) e demais programas de prevenção,
PLANEJAR EMPREENDIMENTOS E ATIVIDADES PRODUTIVAS E DE LOGÍSTICA, Definir objetivos de trabalho, Fixar metas, Definir métodos e etapas de produção, Elaborar estudo técnico e econômico de empreendimentos e atividades de trabalho, Definir orçamento e fontes de recursos financeiros, Elaborar cronograma físico e financeiro, Definir equipe e materiais de trabalho, Elaborar análise de riscos de empreendimentos e atividades produtivas;

COORDENAR EQUIPE E ATIVIDADES DE TRABALHO, Mapear equipe de trabalho, Organizar cronograma de equipe de trabalho, Delegar tarefas, Verificar necessidades de treinamento de equipe, Organizar treinamentos, Capacitar equipe de trabalho, Avaliar eficácia de treinamentos, Verificar cumprimento de tarefas, Avaliar desempenho de equipe de trabalho, Prestar assessorias técnicas;

EMITIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, Elaborar relatórios, Emitir mapa de risco, Emitir laudos e/ou pareceres técnicos, Divulgar resultados e planos de trabalho, Documentar memória técnica de métodos, processos, produtos e serviços, Emitir programas de prevenção, Preparar ART (anotação de responsabilidade técnica), Preparar documentos para patentes de produtos e processos, Emitir laudos periciais;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de antecipar problemas, Demonstrar raciocínio matemático, Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de evidenciar senso crítico, Demonstrar criatividade, Demonstrar liderança, Demonstrar capacidade de atenção difusa, Demonstrar capacidade de agir sob pressão, Demonstrar capacidade de resolução de problemas, Demonstrar capacidade de contornar situações adversas, Demonstrar pró-atividade, Demonstrar capacidade de persuasão, Demonstrar objetividade, Tomar decisões, Assumir riscos.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Executar, analisar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como a fiscalizar quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.

EXECUTAR SERVIÇOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE ENERGIA E/OU EM INSTRUMENTAÇÃO BIOMÉDICA, Analisar propostas técnicas, Instalar produtos, sistemas, aparelhos e equipamentos, Operar sistemas e equipamentos, Configurar sistemas e equipamentos, Executar testes e ensaios, Capacitar equipes, Supervisionar operação de sistemas, equipamentos e/ou instrumentos, Inspecionar sistemas e equipamentos, Realizar manutenção (preditiva, preventiva e corretiva) em sistemas e equipamentos, Executar perícia em sistemas e equipamentos, Auditorar sistemas e/ou processos;

PROJETAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE ENERGIA E/OU INSTRUMENTAÇÃO BIOMÉDICA, Projetar sistemas de geração de energia, Projetar sistemas de transmissão de energia, Projetar sistemas de distribuição de energia, Projetar sistemas elétricos e eletrônicos, Projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos, Projetar equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações, odonto-médico-hospital ares e/ou instrumentação biomédica;

ESPECIFICAR SERVIÇOS, SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE ENERGIA E/OU INSTRUMENTAÇÃO BIOMÉDICA, Determinar escopo da especificação, Determinar aplicabilidade de normas e regulamentos, Avaliar tecnologias disponíveis, Pesquisar novas tecnologias, Associar tecnologias ao processo, Determinar características técnicas, Especificar valores dos parâmetros, Definir parâmetros de segurança, Implementar novas tecnologias;

PLANEJAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS, ELETRÔNICOS, DE TELECOMUNICAÇÕES, DE ENERGIA E/OU INSTRUMENTAÇÃO BIOMÉDICA, Definir critérios e metodologias de planejamento, Estudar mercado, Avaliar desempenho de sistemas e equipamentos, Elaborar estudo preliminar de planejamento, Estudar viabilidade socio ambiental, Estudar viabilidade técnica, Definir cronograma físico, Definir cronograma financeiro, Propor implementação de sistemas e equipamentos, Avaliar planejamento de sistemas e equipamentos;

ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA, Elaborar normas técnicas, Elaborar procedimentos técnicos, Emitir laudos e/ou pareceres técnicos, Elaborar planos de manutenção e serviços, Elaborar rotinas de inspeção e testes, Elaborar manual de instalação, Atualizar documentação técnica, Elaborar relatórios;

ADMINISTRAR EMPREENDIMENTOS, Participar da seleção de pessoal, Controlar alocação de recursos, Coordenar atividades das equipes, Controlar cumprimento do cronograma financeiro, Controlar cumprimento de normas e diretrizes

de segurança, Controlar cumprimento do cronograma físico, Aprovar projetos, Administrar modificações no projeto original;
DESENVOLVER SISTEMAS E PROCESSOS, Criar fluxo do processo, Criar matriz de relacionamento , entre processos, Modelar matematicamente processos, equipamentos e dispositivos médicos, Simular modelagem de processo, Analisar processos;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar criatividade, Demonstrar pró-atividade, Trabalhar em equipe, Demonstrar raciocínio lógico, Demonstrar raciocínio analítico, Demonstrar capacidade de síntese, Desenvolver visão espacial, Demonstrar capacidade de tomar decisões, Demonstrar capacidade de liderança, Demonstrar atenção focada, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de raciocínio indutivo, Demonstrar capacidade de raciocínio dedutivo, Demonstrar espírito empreendedor, Demonstrar capacidade de administrar conflitos.

FISCAL AMBIENTAL

Fornecer informações e promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento; apurar denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas; promover a apreensão de equipamentos e materiais; executar perícias, expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos sempre em cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal.
FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS PARA PREVENÇÃO/PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E DA SAÚDE, Investigar denúncias, Constatar a veracidade da denúncia, Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, Solicitar documentação ao fiscalizado, Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, Acionar órgãos técnicos competentes, Coletar dados e informações técnicas, Coletar material para análise, Coletar produtos irregulares, Enquadrar legalmente o caso em apuração, Acompanhar o desembargo de obras e atividades, Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos, Acompanhar termos de compromisso, Participar de operações especiais (blitz), Atender situações de emergência, Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS, Verificar documentação do vistoriado, Checar as informações do processo administrativo, Verificar dados geográficos e cartográficos, Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias, Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, Avaliar o impacto da atividade, Verificar características organolépticas do produto, Verificar aspectos físicos das intalações e/ou do local, Verificar o atendimento dos termos de compromisso;
AUTUAR INFRATORES,Intimar infrator, Notificar o infrator, Advertir o infrator, Multar infratores, Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais/ produtos, Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, Interditar estabelecimentos e atividades, Embargar obras, Aplicar auto de demolição, Apreender produtos/subprodutos irregulares, Inutilizar produtos/subprodutos irregulares, Apreender animais quando em condições ilegais, Nomear o fiel depositário, Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes, Providenciar a destinação de produtos irregulares, Doar produtos apreendidos, Devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário;
ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS, Analisar projetos, Analisar o processo de licenciamento, Elaborar relatórios técnicos, Elaborar laudos técnicos, Elaborar exigências técnicas, Elaborar pareceres técnicos, Analisar recursos de autuação, Elaborar contradita, Enviar material para análise nos órgãos competentes, Participar de reuniões técnicas;
ORIENTAR O PÚBLICO SOBRE SAÚDE E MEIO AMBIENTE, Dar orientações técnicas aos interessados, Promover educação sanitária e ambiental, Orientar conselhos deliberativos municipais e regionais, Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, Promover encontros, Ministrar palestras, Elaborar material didático;
CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, Abrir processos, Preencher autos de infração, Emitir termos, Emitir notificações, Emitir autorizações, Emitir intimações, Emitir licenças, Emitir ofícios, Controlar fluxo de documentação, Controlar prazos, Preencher fichas cadastrais, Preencher relatórios administrativos, Solicitar mandado de

busca e apreensão, Formalizar proposta de embargo, interdição e multa, Solicitar a expedição de auto pela polícia, Registrar denúncias;
GERENCIAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO, Distribuir tarefas, Programar trabalhos, Coordenar equipes, Gerenciar recursos humanos e materiais, Administrar recursos financeiros, Administrar manutenção de equipamentos e instalações, Encaminhar denúncias, Encaminhar documentos aos órgãos competentes, Encaminhar documentos para supervisão, Planejar operações, Fornecer suporte técnico à polícia florestal, Solicitar apoio à polícia;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Administrar conflitos, Manter auto-controle, Trabalhar em equipe, Manter-se atualizado, Ouvir atentamente (saber ouvir), Manter-se organizado, Demonstrar imparcialidade, Demonstrar paciência, Cultivar disciplina, Demonstrar bom senso, Desenvolver a criatividade, Ter postura adequada, Demonstrar capacidade avaliativa, Gerenciar o tempo, Demonstrar liderança, Demonstrar conhecimentos gerais, Cultivar ética profissional, Manter-se criterioso, Identificar-se com a atividade, Lidar com estresse, Apresentar acuidade sensorial, Estabelecer prioridades, Demonstrar capacidade de comunicação, Dominar a legislação, Demonstrar segurança.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares de acordo com normas e procedimentos do plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano.
FISCALIZAR ATIVIDADES E OBRAS Investigar denúncias; Constatar a veracidade da denúncia; Levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; Solicitar documentação ao fiscalizado; Acionar órgãos técnicos competentes; Coletar dados e informações técnicas; Enquadrar legalmente o caso em apuração; Acompanhar o desembargo de obras e atividades; Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; Acompanhar termos de compromisso; Participar de operações especiais (blitz); Atender situações de emergência.
VISTORIAR LOCAIS, ATIVIDADES E OBRAS Verificar documentação do vistoriado; Checar as informações do processo administrativo; Verificar dados geográficos e cartográficos; Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias; Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas; Avaliar o impacto da atividade; Verificar aspectos físicos das intalações e/ou do local; Verificar condições sanitárias do local e das instalações; Verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc); Verificar o atendimento dos termos de compromisso.
AUTUAR INFRATORES Intimar infrator; Notificar o infrator; Advertir o infrator; Multar infratores; Embargar obras; Aplicar auto de demolição; Nomear o fiel depositário; Deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes;
ANALISAR TECNICAMENTE PROJETOS E PROCESSOS Elaborar relatórios técnicos; Elaborar laudos técnicos; Analisar projetos; Analisar o processo de licenciamento; Elaborar exigências técnicas; Elaborar pareceres técnicos; Analisar recursos de autuação; Elaborar contradita; Enviar material para análise nos órgãos competentes; Participar de reuniões técnicas
CONTROLAR DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Abrir processos; Preencher autos de infração; Emitir termos; Emitir notificações; Emitir autorizações; Emitir intimações; Emitir licenças; Emitir ofícios; Controlar fluxo de documentação; Controlar prazos; Preencher fichas cadastrais; Preencher relatórios administrativos; Solicitar mandado de busca e apreensão; Formalizar proposta de embargo, interdição e multa; Solicitar a expedição de auto pela polícia; Registrar denúncias.
GERENCIAR AS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO Distribuir tarefas; Programar trabalhos; Coordenar equipes; Gerenciar recursos humanos e materiais; Administrar recursos financeiros; Administrar manutenção de equipamentos e instalações; Encaminhar denúncias; Encaminhar documentos aos órgãos competentes; Encaminhar documentos para supervisão; Planejar operações; Solicitar apoio à polícia
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS Administrar conflitos; Manter auto-controle; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado; Manter-se organizado; Demonstrar imparcialidade; Demonstrar paciência; Ouvir atentamente (saber ouvir); Cultivar disciplina; Demonstrar bom senso; Desenvolver a criatividade; Ter postura adequada; Demonstrar capacidade avaliativa; Gerenciar o tempo; Demonstrar liderança; Demonstrar conhecimentos gerais; Demonstrar capacidade avaliativa;

Gerenciar o tempo; Demonstrar liderança; Demonstrar conhecimentos gerais; Cultivar ética profissional; Manter-se criterioso; Identificar-se com a atividade; Lidar com estresse; Apresentar acuidade sensorial; Estabelecer prioridades; Demonstrar capacidade de comunicação; Dominar a legislação; Demonstrar segurança

FISCAL DE RENDA

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, Arrecadar valores tributários, Controlar recolhimento do contribuinte, Controlar regime especial de arrecadação, Atualizar débitos fiscais, Controlar parcelamento de débito, Inscrever crédito tributário na dívida ativa, Encaminhar débitos para cobrança judicial, Analisar consistência de documentos de arrecadação, Controlar desempenho da arrecadação, Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, Montar relatórios de crédito tributário, Controlar certificado de crédito, Prever receita tributária para fins orçamentários;

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS, Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, Elaborar pareceres, Elaborar despachos decisórios, Elaborar decisões, Conceder regime especial ou atípico, Parcelar dívidas de contribuinte, Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais, Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais, Encaminhar representação de ilícito tributário, Assessorar elaboração de normas, Compor juntas de julgamento;

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS, Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal, Enquadrar contribuinte na atividade econômica, Administrar sistema de informações tributárias, Operar sistema de informações tributárias, Pesquisar valores de bens e serviços, Verificar integridade das informações cadastrais, Bloquear contribuinte em situação irregular, Pesquisar valores de locação de imóveis, Elaborar planta genérica de valores, Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;

REALIZAR DILIGÊNCIAS, Diligenciar repartições públicas e privadas, Coletar informações do contribuinte, Localizar bens de empresas e pessoas devedoras, Levantar estoque de mercadorias e bens, Subsidiar a justiça nos processos tributários, Apreender livros e documentos, Realizar operações especiais (blitz), Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;

ATENDER O CONTRIBUINTE, Orientar contribuinte no plantão fiscal, Responder consultas do contribuinte, Autorizar confecção de documentos fiscais, Autorizar uso de livros fiscais, Calcular débitos fiscais, Autorizar utilização de crédito extemporâneo, Eliminar pendência de regularidade fiscal, Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte, Emitir certidões de regularidade fiscal;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar perspicácia, Demonstrar discrição, Demonstrar capacidade de análise, Exercer autoridade, Demonstrar tirocínio, Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto), Demonstrar imparcialidade, Demonstrar bom senso e equilíbrio, Manifestar raciocínio lógico, Demonstrar espírito de equipe.

PEB I - INFANTIL E PEB II - ARTES / EDUCAÇÃO FÍSICA/ INGLÊS

Compete ao Professor de Educação Básica I e II, guardadas as características específicas do campo de atuação:

I.Participar na elaboração da proposta curricular;

II. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

III. Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;

IV. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento

V. Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;

VI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VIII. Aperfeiçoar-se profissionalmente através de leituras apropriadas e de participação de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outra instituição de ensino credenciada;
IX. Avaliar o processo de ensino e aprendizagem de acordo com o planejamento escolar;
X. Utilizar-se dos conhecimentos e material pedagógico que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
XI. Impedir e orientar toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, racial, religiosa ou ideológica;
XII. Executar o plano de gestão escolar no que lhe competir;
XIII. Manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
XIV. Proceder a observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando ao chefe imediato para devidas providências;
XV. Executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
XVI. Colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes a escola;
XVII. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

PEDAGOGO

Atuar junto à equipe interdisciplinar de saúde mental participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas, realizar atendimentos individuais para avaliação e formulação de proposta terapêutica, promover a formação de grupos e oficinas terapêuticas aos pacientes portadores de transtornos mentais graves, com atuação específica do profissional na Saúde Mental.
Acompanhar o planejamento pedagógico da equipe técnica, promover capacitação, bem como divulgação dos serviços e reuniões com as famílias atendidas pela Assistência Social
DESCRIÇÃO DETALHADA – SAUDE MENTAL
• Realizar mapeamento de atendimento de acordo com sua área;
• Efetuar acompanhamentos diversos à sua área de atuação; elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições alternativas para os problemas identificados.
• Interpretar, de forma diagnóstica, o problema sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem mental e psicológica.
• Participar da elaboração de programas para os pacientes, analisando recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas na melhora do atendido.
• Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial e social, objetivando a facilitar a integração e reinserção social.
• Elaborar projetos, planos e programas na área da saúde mental.
• Coordenar o desenvolvimento dos projetos acompanhando sua operacionalização.
• Elaborar pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à saúde mental.
DESCRIÇÃO DETALHADA – PROMOÇÃO SOCIAL
• Efetuar acompanhamentos diversos à sua área de atuação; elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições alternativas para os problemas identificados.
• Trabalhar de forma a compreender os usuários da política pública de assistência social como indivíduos que necessitam reconhecer-se enquanto sujeitos de direitos e pessoas que necessitam resgatar sua identidade, autoestima e a busca de autonomia e empoderamento.
• Acompanhar os orientadores sócio-educativos no planejamento das atividades desenvolvidas.
• Capacitar os orientadores.
• Promover reuniões com as famílias atendidas.

• Promover palestras para divulgação dos serviços.
• Elaborar material gráfico e didático e outras atividades afins.
AMBOS
• Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação dos projetos desenvolvidos.
• Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação do grupo nas definições de alternativas para problemas identificados.
• Atuar em equipe multiprofissional.
• Exercer outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.
• Demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Administrar tempo, Demonstrar criatividade, Respeitar as diversidades, Compreender o contexto, Demonstrar pró-atividade, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de observação, Trabalhar em equipe, Administrar conflitos, Dimensionar os problemas, Saber integrar as informações, Demonstrar capacidade de comunicação verbal e escrita,
Saber ouvir.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramentos de práticas agrícolas para fins específicos da prefeitura municipal
PROMOVER ORGANIZAÇÃO, EXTENSÃO E CAPACITAÇÃO RURAL, Organizar reuniões com produtores, Estimular participação de produtores em associações e grupos, Orientar formação de associações e grupos de produtores, Assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários, Apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e meios de comunicação, Sistematizar informações sócio-econômicas da comunidade, Demonstrar uso de equipamentos (epi, implementos e outros), Preparar material de divulgação sobre questões técnicas, Demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores, Promover dias de campo para difusão de tecnologia, Viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento, Ministrar treinamentos e cursos, Definir local de treinamento, Preparar infra-estrutura para treinamento, Divulgar cursos e eventos junto aos produtores, Participar de eventos ligados à agropecuária;
PRESTAR ASSISTÊNCIA E CONSULTORIA TÉCNICAS, Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental, Orientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio, Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças, Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aqüicultura e outros), Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar na recuperação de áreas degradadas.
RECOMENDAR PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURIDADE
Recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfeção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar manejo de dejetos.
COMUNICAR-SE

Demonstrar capacidade oral; Demonstrar capacidade visual; Demonstrar qualidade gestual; Demonstrar capacidade de compreensão oral; Liderar; Escrever corretamente.
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Dar provas de pontualidade; Demonstrar capacidade de adaptação; Dar provas de moderação; Demonstrar comprometimento; Demonstrar assiduidade; Demonstrar capacidade de autocrítica; Demonstrar confiabilidade; Demonstrar capacidade de organização; Interagir socialmente; Demonstrar autoconfiança; Interagir com a comunidade; Demonstrar percepção

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Organizar a sala do dentista, fazer controle de estoque, assepsia e esterilização dos materiais operatórios, preparo do paciente, auxiliar na recepção, fichário e agendamento dos pacientes da unidade de atendimento, explicar os procedimentos a serem realizados, orientar e educar o paciente sobre prevenção e tratamento odontológico.
PLANEJAR O TRABALHO TÉCNICO-ODONTOLÓGICO, Agendar consultas, Triar pacientes, Realizar a anamnese do paciente, Elaborar projetos para a saúde bucal, Interpretar informações técnicas, Agilizar o atendimento odontológico, Preparar equipamentos e instrumental para o uso, Sugerir ao munícipe opções de materiais de higiene bucal, Sugerir tipos de prótese ao munícipe, Estimar prazos;
PREVENIR DOENÇA BUCAL, Executar projetos educativos, Ensinar técnicas de higiene bucal, Evidenciar placa bacteriana, Realizar escovação supervisionada, Atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico, Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos;
EXECUTAR PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS SOB SUPERVISÃO, Efetuar profilaxia, Realizar isolamento absoluto e/ou relativo, Aplicar selante, Aplicar cariostático nos dentes, Aplicar flúor tópico, Fazer tomada e/ou revelação de raio-x periapical e oclusal, Sondar a profundidade da bolsa periodontal, Efetuar raspagem supra-gengival, Inserir materiais, Condensar materiais, Esculpir materiais, Polir dentes e restaurações, Remover suturas, Moldar arcada dentária, Fixar provisórios, Verificar resultado dos procedimentos, Prestar primeiros socorros;
ADMINISTRAR PESSOAL E RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS, Estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos, Controlar entrada e saída de trabalhos, Estabelecer metas de trabalho, Treinar pessoal auxiliar, Distribuir trabalhos programados para o dia, Coordenar auxiliares, Supervisionar auxiliares, Preparar orçamentos, Controlar fluxo de caixa;
TRABALHAR COM BIOSEGURANÇA, Usar equipamentos de proteção individual (epi), Fazer assepsia da sala e/ou equipamentos, Desinfectar instrumental e/ou moldagens, Esterilizar instrumental, Vacinar-se, Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Solicitar adequação do ambiente de trabalho (luz, ruído, circulação de ar), Providenciar o acondicionamento e destino do lixo, Acondicionar materiais perfurocortantes para descarte, Seguir padrões ergonômicos, Armazenar material esterilizado, Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança;
COMUNICAR-SE, Ministrar palestras educativas, Registrar informações técnicas, Discutir técnicas de execução de trabalho, Divulgar serviços e técnicas, Informar métodos de trabalho, Orientar dieta alimentar, Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar capacidade de delegar, Demonstrar coordenação motora fina, Demonstrar senso estético, Demonstrar capacidade de concentração, Demonstrar percepção visual e táctil, Demonstrar capacidade de abstrair o resultado, Demonstrar capacidade de saber ouvir, Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

TÉCNICO DESPORTIVO

Realizar treinamento e técnicas desportivas especializadas acerca dos princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva ou áreas afins da Educação Física. Realizar o treinamento de preparação física junto aos atletas, bem como avaliações e resultados. Desenvolver as atividades esportivas nas escolas nas diferentes modalidades esportivas.

Supervisionar os trabalhos junto aos Assistentes Esportivos e Monitor de Esportes. Responsabilizar-se pela elaboração de projetos esportivos, bem como informes técnicos e científicos na área de Educação Física.
CONHECER REGRAS E REGULAMENTOS DO DESPORTO, Atualizar-se periodicamente, Respeitar as regras, Utilizar as regras, Conhecer a pontuação da modalidade, Conhecer as penalidades da modalidade;
DEFINIR METAS E OBJETIVOS DE CARREIRA NA MODALIDADE, Analisar o calendário de competição da modalidade, Definir as competições alvo, Fixar metas de resultados para curto, médio e longo prazo, Periodizar o treinamento, Buscar incentivos e patrocínios, Planejar cronograma de treinamento;
DESENVOLVER ESTRATÉGIAS E TÁTICAS PARA A COMPETIÇÃO, Simular situações de jogos e competições, Definir o estilo de competição próprio, Analisar o comportamento do adversário, Analisar tecnicamente o adversário, Anular os pontos fortes do adversário, Explorar os pontos fracos do adversário, Analisar os obstáculos naturais do local da competição, Explorar o melhor posicionamento para atuação dentro da área de competição, Desenvolver os meios específicos para execução da estratégia, Analisar as condições físicas e climáticas do local da competição;
PARTICIPAR DE COMPETIÇÕES DESPORTIVAS OFICIAIS, Conhecer o local da competição, Conhecer o tipo de piso do local da competição, Usar o material esportivo adequado às características do local da competição, Usar o material adequado à modalidade esportiva, Fazer inscrição em tempo hábil, Conhecer o regulamento da competição, Cumprir os horários pré-determinados pela comissão organizadora;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Ser ético, Respeitar técnico, árbitros e atletas, Trabalhar em equipe, Manter auto-estima, Manter o equilíbrio emocional, Manter auto-confiança, Ser disciplinado, Ser determinado, Adequar-se ao estilo de vida exigido pela profissão, Tomar decisões, Ter espírito de liderança, Ter humildade, Ter garra, Ser dedicado, Participar de programas sociais, Dominar o idioma português, Ter perseverança, Ser sociável, Manter boa relação com os meios de comunicação, Ter capacidade de lidar com a derrota, Ter seriedade.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
Atuar juntamente a outros profissionais da área de saúde na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação de pessoas, prestando o devido respeito aos preceitos éticos e legais
ORGANIZAR A SALA DE IMOBILIZAÇÕES, Verificar a existência do equipamento, Avaliar as condições de uso do material e instrumental, Estimar a quantidade de material a ser utilizado, Acondicionar o material, Controlar estoque, Providenciar a limpeza da sala;
PREPARAR O PACIENTE E O PROCEDIMENTO, Recepcionar o paciente, Autorizar ou não a entrada de acompanhante, Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica, Verificar alergias do paciente aos materiais, Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado, Verificar condições da área a ser imobilizada, Confirmar a prescrição com o médico, Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos, Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado, Posicionar o paciente, Proteger a integridade física do paciente, Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
CONFECCIONAR A IMOBILIZAÇÃO, Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, Confeccionar tala metálica, Confeccionar aparelhos gessados circulares, Confeccionar esparadrapagem, Confeccionar goteiras gessadas, Confeccionar enfaixamentos, Confeccionar trações cutâneas, Confeccionar colar cervical, Remover resíduos de gesso do paciente, Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
RETIRAR A IMOBILIZAÇÃO, Bivalvar o aparelho gessado, Remover tala e ou goteira gessada, Cortar aparelho gessado com cizalha, Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória, Retirar aparelho gessado com bisturi ortopédico, Remover aparelho sintético, Remover enfaixamentos, Remover talas metálicas;
REALIZAR PROCEDIMENTOS ADCIONAIS, Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas, Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro, Preparar material e instrumental para procedimentos médicos, Fender o aparelho gessado, Frisar o aparelho gessado, Abrir janela no aparelho gessado, Preparar modelagem de coto, Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados, Reforçar aparelho gessado, Colocar salto ortopédico;

TRABALHAR COM SEGURANÇA, Usar epi (luvas, máscara, avental, óculos e protetor auricular; Armazenar material pérfuro-cortante para descarte, Manter postura ergonômica, Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Manter o ambiente arejado, Tomar vacinas, Submeter-se a exames médicos periódicos, Verificar a suficiência de espaço físico na sala de imobilização;
COMUNICAR-SE, Ler a prescrição médica, Saber ouvir, Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização, Dialogar tecnicamente com os profissionais das várias áreas de saúde, Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado, Registrar informações técnicas, Registrar relatório de plantão, Relatar ao médico queixas do paciente, Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto congênito, Informar ao médico as condições da área a ser imobilizada, Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico;
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Trabalhar em equipe, Supervisionar equipe, Demonstrar paciência, Mostrar discernimento, Prestar primeiros socorros, Revelar senso estético, Demonstrar auto-confiança, Exibir cordialidade, Trabalhar com ética profissional, Exercitar iniciativa, Atualizar-se profissionalmente, Cuidar da aparência pessoal, Demonstrar respeito na relação com o Paciente, Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante, Zelar pela organização da sala

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; operar máquinas, equipamentos e instrumentos. Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes. Monitorar a segurança no trabalho
IMPLEMENTAR PROJETOS, Estudar etapas de desenvolvimento do projeto, Interpretar plantas, fluxogramas de projetos, Orientar implantação de projetos, Adequar procedimentos operacionais, Identificar problemas operacionais na implantação de projetos, Propor melhorias em projetos;
COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO, Elaborar plano de trabalho, Dimensionar equipes de trabalho, Distribuir tarefas, Orientar equipes de trabalho, Monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho, Identificar necessidades de treinamento, Capacitar operadores;
OPERAR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS, Identificar procedimentos de operação, Avaliar funcionamento das máquinas e equipamentos, Ajustar máquinas e equipamentos, Calibrar equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro e phmetro), Fornecer subsídios para elaborar plano de manutenção, Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos, Programar paradas para manutenção, Propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos;
COORDENAR PROCESSOS DE CONTROLE AMBIENTAL, UTILIDADES, TRATAMENTO DE EFLUENTES E LEVANTAMENTOS METEOROLÓGICOS, Programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos, Ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos, Avaliar eficiênca dos processos, Avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases, Controlar custos operacionais, Determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo, Realizar inspeções e vistorias técnicas, Controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes), Testar novos produtos químicos e equipamentos, Identificar os aspectos ambientais e impactos associados, Cumprir objetivos e metas ambientais, Definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes;
REALIZAR ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS E MICRO-BIOLÓGICAS DOS EFLUENTES, Preparar ambiente para análises, Suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos, Coletar amostras, Preservar amostras coletadas, Identificar amostras e pontos de coletas, Manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos, Manipular produtos químicos e biológicos, Interpretar resultados analíticos, Elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos, Encaminhar amostras para análises externas complementares; IMPLEMENTAR AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL, Avaliar amplitude dos impactos ambientais, Definir medidas corretivas, Estabelecer prazos, ações e responsabilidades, Aplicar ações corretivas, Analisar resultados das ações corretivas, Atender normas e legislação ambiental, Propor ações preventivas;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Comunicar-se, Agir com ética, Demonstrar iniciativa, Demonstrar capacidade de auto-organização, Demonstrar dinamismo, Dar provas de liderança, Demonstrar capacidade de adaptação, Demonstrar sociabilidade, Autocriticar-se, Manter bom relacionamento interpessoal.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços

REALIZAR LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO, Fazer levantamento planialtimétrico. Elaborar desenho topográfico, Desenvolver planilhas de cálculo, Locar obras, Conferir cotas e medidas;

DESENVOLVER PROJETOS SOB SUPERVISÃO, Coletar dados do local e do munícipe, Interpretar projetos, Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas, Elaborar projetos arquitetônicos, Desenvolver projeto de estrutura de concreto, Elaborar projetos de estrutura metálica, Elaborar projetos de instalações hidrossanitárias, Elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e spdac, Elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios, Elaborar projetos de instalações de ar condicionado, Elaborar projeto de instalações de cabeamento estruturado, Compatibilizar projetos para eliminar as interferências;

LEGALIZAR PROJETOS E OBRAS, Conferir projetos, Selecionar documentos para legalização da obra, Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, Controlar prazo de documentação, Corrigir as não-conformidades, Requerer aprovação de vistoria nos órgãos competentes, Providenciar encerramento das obras, Organizar arquivo técnico;

PLANEJAR O TRABALHO DE EXECUÇÃO DE OBRAS CIVIS, Elaborar plano de ação, Definir a logística, Propor cronograma físico, Participar da definição de métodos e técnicas construtivas, Dimensionar equipe de trabalho, Listar máquinas, equipamentos e ferramentas, Elaborar cronograma de suprimentos, Racionalizar canteiro de obras, Acompanhar os resultados dos serviços;

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;

PROVIDENCIAR SUPRIMENTOS E SERVIÇOS, Pesquisar a existência de novas tecnologias, Elaborar cronograma de compras, Consultar estoque, Selecionar fornecedores, Fazer cotação de preços, Elaborar estudo comparativo de custos, Negociar preços, prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

SUPERVISIONAR EXECUÇÃO DE OBRAS, Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, Controlar o estoque e o armazenamento de materiais, Seguir as instruções dos fabricantes, Buscar a industrialização de processos executivos, Racionalizar o uso dos materiais, Cumprir cronograma preestabelecido, Coordenar equipes de trabalho, Conferir execução e qualidade dos serviços, Fiscalizar obras, Realizar medições, Efetivar pagamentos na obra, 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;

EXECUTAR CONTROLE TECNOLÓGICO DE MATERIAIS E SOLOS, Aplicar normas técnicas, Operar equipamentos de laboratório e sondagem, Executar serviços de sondagem, Coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios, Coletar amostras, Executar ensaios, Especificar os materiais utilizados nos ensaios, Quantificar os materiais utilizados nos ensaios, Elaborar relatórios técnicos, Analisar relatórios técnicos, Controlar estoque dos materiais de ensaio;

TREINAR MÃO-DE-OBRA, Definir objetivos do treinamento, Programar atividades teóricas e práticas, Elaborar material didático, Supervisionar as aulas práticas, Conscientizar o aprendiz quanto ao uso racional de materiais, equipamentos e do tempo, Avaliar o aproveitamento do aprendiz;

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;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Realizar serviços de acordo com normas de higiene, saúde e segurança no trabalho, Tomar decisões cabíveis às funções realizadas, Utilizar legislação trabalhista, Comunicar-se, Trabalhar em equipe, Prestar primeiros socorros, Redigir documentos comerciais técnicos, Manter-se atualizado e informado, Comunicar-se em idiomas estrangeiros, Agir com ética, Solucionar problemas, Demonstrar dinamismo e criatividade, Conscientizar-se sobre questões ambientais, Agir com liderança, Demonstrar capacidade em negócios, Demonstrar capacidade de relacionamento, Avaliar produção e produtividade

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos munícipes da rede municipal de saúde, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PACIENTE, Apresentar-se situando paciente no ambiente, Arrolar pertences de paciente, Controlar sinais vitais, Verificar peso corporal, altura e/ou circunferência abdominal de paciente, Higienizar paciente, Fornecer roupa, Colocar grades laterais no leito, Conter paciente no leito, Monitorar evolução de paciente;

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE, Puncionar acesso venoso, Aspirar cânula oro-traqueal e de traqueostomia, Massagear paciente, Trocar curativos, Mudar decúbito no leito, Proteger proeminências ósseas, Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, Estimular paciente (movimentos ativos e passivos), Proceder à inaloterapia, Estimular a função vésico-intestinal, Oferecer comadre e papagaio, Aplicar clister (lavagem intestinal), Introduzir cateter naso-gástrico e vesical, Ajudar paciente a alimentar-se, Instalar alimentação induzida, Controlar balanço hídrico, Remover o paciente, Cuidar de corpo após morte;

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA; Verificar medicamentos recebidos, Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente), Preparar medicação prescrita, Verificar via de administração, Preparar paciente para medicação, Executar antissepsia, Acompanhar paciente na ingestão de medicamento, Acompanhar tempo de administração de soro e medicação, Administrar em separado medicamentos incompatíveis, Instalar hemoderivados, Atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões, Administrar produtos quimioterápicos, Calcular dosagem de medicamentos;

AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS, Auxiliar equipe em procedimentos invasivos, Auxiliar em reanimação de paciente, Aprontar paciente para exame e cirurgia, Efetuar tricotomia, Coletar material para exames, Efetuar testes e exames, Controlar administração de vacinas;

REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA, Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressas, Verificar quantidade de peças para implante, Verificar resultado e validade da esterilização, Encaminhar material para sala cirúrgica, Posicionar paciente para cirurgia, Posicionar placa de bisturi elétrico, Suprir demandas da equipe, Verificar a quantidade de compressas cirúrgicas, Contar número de compressas, material e instrumental pré e pós cirurgia, Repor material na sala cirúrgica, Vedar sala cirúrgica;

PROMOVER SAÚDE MENTAL, Averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.), Prevenir tentativas de suicídio e situações de risco, Limitar espaço de circulação do paciente, Demarcar limites de comportamento, Disponibilizar pertences pessoais para paciente (preservação da identidade), Estimular paciente na expressão de sentimentos, Conduzir paciente a atividades sociais, Implementar atividades terapêuticas prescritas, Proteger paciente durante crises, Acionar equipe de segurança;

ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO, Providenciar material de consumo, Inspecionar carrinho de parada cárdio-respiratória (pcr), Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, Fiscalizar validade de materiais e medicamentos, Encaminhar material para exames, Arrumar camas, Arrumar rouparia;

DAR CONTINUIDADE AOS PLANTÕES; Vistoriar cada paciente, Conferir quantidade de psicotrópicos, Resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum, entre outras), Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento,

TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA; Lavar mãos antes e após cada procedimento, Usar equipamento de proteção individual (epi), Paramentar-se, Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Providenciar limpeza concorrente e terminal, Desinfectar aparelhos e materiais, Esterilizar instrumental, Transportar roupas e materiais para expurgo, Acondicionar perfurocortante para descarte, Descartar material contaminado, Vacinar-se, Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente;

COMUNICAR-SE; Orientar familiares, paciente e comunidade, Trocar informações técnicas, Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos, Chamar médico nas intercorrências, Solicitar presença de outros profissionais no centro cirúrgico, Anotar gastos da cirurgia, Etiquetar pertences de paciente, Etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente), Marcar tipo de contaminação do hamper e lixo, Registrar informações em prontuário (ingesta, administração de medicamentos, intercorrências e procedimentos realizados), Interpretar testes cutâneos, Participar em campanhas de saúde pública,

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar compreensão, Demonstrar capacidade de atenção, Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado, Demonstrar capacidade de saber ouvir, Demonstrar coordenação motora fina, Demonstrar capacidade de persuasão, Demonstrar empatia, Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, Demonstrar paciência, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de administrar confiltos, Cumprir diretrizes, princípios e estrutura organizacional do sistema único de saúde, Incentivar a participação coletiva nos trabalhos sociais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE ESTRATÉGIAS DE SAÚDE

Executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidades, considerando a integralidade individual de cada fases da vida; Prestar assistência de nível técnico para usuários nas Unidades de Saúde, nos domicílios ou espaços comunitários; incluindo realizar busca ativa de usuários em situação de risco, notificar doenças e agravos e outros; Participar das atividades de planejamento e assistência ao indivíduo, a família e a comunidade, tais como: realizar e atualizar informações cadastrais dos usuários no sistema de informação, definir território e mapear de área de atuação da equipe, identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, organizar grupos de promoção à saúde e outros; Incentivar a participação da comunidade nas atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde e outros ambientes; Participar das atividades de educação permanente e Participar do gerenciamento de insumos; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Registrar atividades realizadas conforme resolução do conselho de classe

EFETUAR PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PACIENTE, Apresentar-se situando paciente no ambiente, Controlar sinais vitais, Verificar peso corporal, altura e/ou circunferência abdominal de paciente, Higienizar paciente, Monitorar evolução de paciente;

PRESTAR ASSISTÊNCIA AO PACIENTE, Puncionar acesso venoso, Trocar curativos, Proceder à inaloterapia;

ADMINISTRAR MEDICAÇÃO PRESCRITA; Verificar medicamentos recebidos, Preparar medicação prescrita, Verificar via de administração, Preparar paciente para medicação, Executar antissepsia, Acompanhar paciente na ingestão de medicamento, Acompanhar tempo de administração de soro e medicação, Administrar em separado medicamentos incompatíveis, Calcular dosagem de medicamentos;

AUXILIAR EQUIPE TÉCNICA EM PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS, Auxiliar em reanimação de paciente, Coletar material para exames, Efetuar testes de glicemia, Controlar administração de vacinas;

REALIZAR INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA; Verificar resultado e validade da esterilização, Suprir demandas da equipe,

ORGANIZAR AMBIENTE DE TRABALHO; Providenciar material de consumo, Organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem, Fiscalizar validade de materiais e medicamentos, Encaminhar material para exames;
REALIZAR VISITAS DOMICILIARES E A INSTITUIÇÕES; Identificar necessidades dos usuários, Realizar ações de prevenção de agravos e curativas,
PROMOVER A SAÚDE DA FAMÍLIA; Participar da definição do território de atuação com a equipe, Delimitar perímetro de atuação, Identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, Organizar grupos de promoção à saúde, Atualizar informações cadastrais, Realizar busca ativa de focos de risco à saúde, Realizar busca ativa de usuários em descontinuidade de tratamento, Comunicar doenças, agravos e situações de importância local, Coordenar o cuidado dos usuários, Participar das atividades de planejamento, Participar das avaliações da equipe, Incentivar a participação da comunidade, Identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade, Participar das atividades de educação permanente, Definir ações de acordo com prioridades locais, Participar do gerenciamento de insumos,
TRABALHAR COM BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA; Lavar mãos antes e após cada procedimento, Usar equipamento de proteção individual (epi), Paramentar-se, Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos, Providenciar limpeza concorrente e terminal, Desinfectar aparelhos e materiais, Esterilizar instrumental, Acondicionar perfurocortante para descarte, Descartar material contaminado, Vacinar-se, Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente,
COMUNICAR-SE; Orientar familiares, paciente e comunidade, Trocar informações técnicas, Comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos, Chamar médico nas intercorrências, Registrar dados nos sistemas de informação, Interpretar testes cutâneos, Ministrar palestras, Participar de discussão de casos, Participar em campanhas de saúde pública,
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS; Demonstrar compreensão, Demonstrar capacidade de atenção, Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado, Demonstrar capacidade de saber ouvir, Demonstrar coordenação motora fina, Demonstrar capacidade de persuasão, Demonstrar empatia, Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, Demonstrar paciência, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de administrar confiltos, Cumprir diretrizes, princípios e estrutura organizacional do sistema único de saúde, Incentivar a participação coletiva nos trabalhos sociais.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Assessorar o farmacêutico nos serviços de armazenagem, transporte e distribuição de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente. Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e dispensação de medicamentos e insumos; manter os locais de trabalho em condições apropriadas segundo os padrões técnicos e sanitários definidos em legislação; auxiliar na atenção farmacêutica; realizar farmacoterapia e farmacovigilância; participar nas ações de promoção a saúde
EFETUAR MANUTENÇÃO DE ROTINA; Higienizar local de trabalho, Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, Encaminhar para descarte o material contaminado, Fazer pedidos, Repor estoques de medicamentos, Conferir embalagens, Efetuar trocas de produtos, Encaminhar produtos vencidos aos orgãos competentes,
DOCUMENTAR ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS; Registrar entrada e saída de estoques, Listar manutenções de rotina, Relacionar produtos vencidos, Controlar condições de armazenamento e prazos de validade, Documentar dispensação de medicamentos, Documentar aplicação de injetáveis, Registrar compra e venda de medicamentos de controle especial, Assumir responsabilidade técnica pela drogaria, Assinar ficha técnica de assistência diária;
TRABALHAR DE ACORDO COM AS BOAS PRÁTICAS DE MANIPULAÇÃO E DISPENSAÇÃO, Utilizar equipamento de proteção individual (epi), Aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal, Separar material para descarte, Seguir procedimentos operacionais padrões, Cumprir prazos estabelecidos;
ATENDER MUNÍCIPES, Interpretar receitas, Sugerir genéricos e similares, Dispensar medicamentos, Orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos, Carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar, Realizar farmacovigilância, Separar medicamentos em drogarias hospitalares;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS, Demonstrar iniciativa, Dar provas de capacidade para cálculos, Evidenciar habilidade manual, Manifestar autodisciplina, Demonstrar dinamismo, Evidenciar capacidade de assumir erros, Dar provas de concentração, Trabalhar em equipe, Utilizar recursos de informática, Sugerir consulta com profissional habilitado, Participar de campanhas sanitárias, Transmitir confiança, Trabalhar com segurança.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo instalação, configurações, utilização de aplicativos em hardware e software.

MONITORAR SISTEMAS E APLICAÇÕES; Monitorar recursos de rede, Monitorar recursos de entrada e saída de dados, Monitorar sistemas de banco de dados, Monitorar disponibilidade de aplicativos, Monitorar funcionalidade de aplicativos, Monitorar registros de erros, Monitorar consumo de cpu, Notificar problemas de infraestrutura,

ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS; Administrar cronograma de atividades planejadas, Administrar tarefas, Administrar schedule (agenda de tarefas), Acompanhar recursos disponíveis, Providenciar correção de erros de tarefas, Criar script para melhoria da performance de processamento de dados, Notificar suporte para correção de erros,

ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE; Inicializar/desativar sistemas e aplicativos, Configurar/reconfigurar hardware, Realizar diagnóstico em hardware, Realizar revisão em hardware, Repor suprimentos em equipamentos, Repor suprimentos em equipamentos, Diagnosticar falhas em hardware e software, Corrigir falhas de hardware e software, Requisitar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software, Executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software, Acionar equipamentos reserva, Instalar softwares e/ou sistemas operacionais, Configurar softwares e/ou sistemas operacionais, Formatar equipamentos,

ADMINISTRAR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES; Fazer cópias de segurança (backup), Guardar cópia de segurança em local prescrito, Fazer rodízio de mídias, Verificar acesso lógico do usuário, Destruir informações sigilosas descartadas, Realizar varredura e eliminação de vírus, Garantir uso de versões de softwares homologadas no munícipe,

PRESTAR SUPORTE AO MUNÍCIPE/USUÁRIO; Atender munícipe/usuário, Disponibilizar recursos operacionais, Planejar atendimento a munícipe/usuário, Orientar munícipe/usuário na utilização de hardware e/ou software, Administrar chamados abertos, Conduzir solicitação de suporte, Reparar arquivos, Reprocessar tarefas de acordo com solicitação, Recuperar arquivos, programas e relatórios, Transferir arquivos, programas e relatórios, Gerenciar incidentes e problemas, Diagnosticar resolução dos chamados, Configurar contas dos munícipes/usuários, Registrar ações dos chamados,

VERIFICAR CONDIÇÕES TÉCNICAS DO AMBIENTE DE TRABALHO; Recomendar mudanças na disposição de equipamentos, Verificar temperatura e umidade local, Verificar equipamentos de energia, Checar sistema de detecção de incêndio, Organizar cabeamento dos equipamentos,

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS; Demonstrar capacidade de disponibilidade, Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de administrar o tempo, Demonstrar atenção focada, Demonstrar capacidade de organização, Demonstrar capacidade de objetividade, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar capacidade de síntese, Demonstrar capacidade de senso analítico, Demonstrar capacidade de contornar situações adversas, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento.

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

• Para os cargos de **Agente de Serviço Escolar – Faxina e Apoio a Unidade Escolar; Ajudante de Serviços Gerais – Braçal – Construção Civil; Auxiliar de Serviço – Faxina; Cozinheiro, Entregador de Correspondência; Motorista; Oficial de Manutenção – Armador; Oficial de Manutenção – Carpinteiro; Oficial de Manutenção – Eletricista; Oficial de Manutenção – Pedreiro; Operador de Máquina; Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática e Raciocínio Lógico: Situações-problema envolvendo operações com números naturais e racionais na forma decimal e fracionária. Grandezas e medidas. Problemas de raciocínio lógico envolvendo situações do cotidiano e conceitos da Matemática Básica. Tratamento da informação: análise e interpretação de dados fornecidos por meio de gráficos e tabelas na perspectiva da Matemática Básica. Exploração de conceitos da Matemática Básica a partir de problemas contextualizados, envolvendo situações do cotidiano.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Serviço Escolar – Faxina e Apoio a Unidade Escolar

Conhecimentos Específicos: Serviços Gerais: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza de vidros de janelas e fachadas de edifícios – técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza externa: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins. Serviços de capina: técnicas e ferramentas. Poda de árvore: máquinas, ferramentas, instrumentos e utensílios comuns; tipos de poda e suas técnicas, técnicas de cortes de galhos. Serviços básicos de copa e cozinha. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Estoque de material: controle, conservação e acondicionamento adequado. Noções básicas de atendimento ao público. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva. Apoio Escolar: Noções básicas de atendimento ao público – pais, alunos, fornecedores. Auxílio na fiscalização de entrada e saída dos alunos. Noções de ética e cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 ao 59; 131 ao 137. Constituição Federal – artigos 205, 206; 208 a 214.

Ajudante de Serviços Gerais – Braçal – Construção Civil

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, pintura, jardinagem, elétrica, carpintaria. Conhecimentos gerais de execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria e outros materiais. Conhecimentos gerais de execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Noções sobre instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, verificação de emendas em tubos, vazamentos. Noções sobre instalação, modificação e execução de reparos em instalações elétricas. Conhecimentos básicos de manutenção periódica em equipamentos e instalações. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de carpintaria: técnicas e ferramentas. Noções de segurança do trabalho. Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs).

Auxiliar de Serviço – Faxina

Conhecimentos Específicos: Limpeza interna e externa das instalações prediais. Procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesa, etc.) e abertos – técnicas, utensílios, ferramentas e produtos. Limpeza de instalações sanitárias: técnicas, ferramentas e produtos. Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral: técnicas, ferramentas e produtos. Produtos para limpeza: uso adequado e armazenamento. Jardinagem: conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos; manutenção de canteiros, praças, jardins. Serviços de capina: técnicas e ferramentas.

Cozinheiro

Conhecimentos Específicos: Boas práticas para serviços de alimentação. Ações de controle sanitário na área de alimentos. Requisitos higiênico-sanitários gerais para serviços de alimentação. Definição de atividades relacionadas aos serviços de alimentação: controle de qualidade dos alimentos entregues, manipulação, preparação, armazenamento e controle de alimentos preparados para consumo. Higienização de instalações, equipamentos e utensílios. Manejo dos resíduos. Atendimento da alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos; disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/dez_passos_alimentacao_saudavel_guia.pdf. Portaria CVS-5, de 9 de abril de 2013; disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/portaria%20cvs5_090413.pdf Resolução-RDC n.º 216, de 15 de setembro de 2004. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html RESOLUÇÃO FNDE n.º 06, de 08 de maio de 2020. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/index.php/acesso-a-informacao/institucional/legislacao/item/13511- resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-6,-de-08-de-maio-de-2020.

Entregador de Correspondência

Conhecimentos Específicos: desenvolvimento de trabalho com materiais tais como correspondências, mensagens, publicações, malas-diretas, encomendas, cargas, malas, malotes, caixas, pacotes e objetos afins, com domínio dos seguintes tópicos: recepção; coleta; conferência; registro; triagem do objeto de trabalho por tipo, incluindo contratos especiais; separação por peso e volume; separação por endereçamento; organização; acondicionamento; recondicionamento; distribuição; controle; expedição; rastreamento; baixa e devolução de objetos postais; prestação de contas dos objetos e correspondências sob sua responsabilidade; identificação e correta manipulação dos objetos e correspondências; identificação, registro, relato e tratamento de irregularidades no fluxo, avarias, violações e não conformidades de objetos, correspondências e afins; utilização de equipamentos ou meios apropriados para execução dos trabalhos e preservação da segurança própria e no trabalho, de forma geral; conduta ética.

Motorista

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – 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 nº 973/2022 e Volumes de I a IX. Resolução CONTRAN nº 925/2022 e seus anexos – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

Oficial de Manutenção – Armador

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de ferro, alvenaria, concreto e outros materiais. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Oficial de Manutenção – Carpinteiro

Conhecimentos Específicos: Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpintaria. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Portas, janelas e caixilhos: conhecimento, confecção e colocação. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Oficial de Manutenção – Eletricista

Conhecimentos Específicos: Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Oficial de Manutenção – Pedreiro

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Operador de Máquina

Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando.

Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Tipos de Máquinas: Patrol, Escavadeira, Retroescavadeira, Trator de esteira e Pá Carregadeira. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

Pintor de Fachadas, Placas e Sinalização

Conhecimentos Específicos: Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- Para os cargos de **Agente de Administração; Agente de Administração Escolar; Agente de Controle de Endemias; Agente de Organização Escolar; Comprador; Fiscal de Obras; Fiscal de Posturas**; **Fiscal de Transportes; Orientador Socioeducativo; Técnico Agrícola; Técnico de Imobilização Ortopédica; Técnico de Meio Ambiente; Técnico em Edificações; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem de Estratégias de Saúde; Técnico em Farmácia**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática e Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Administração e Agente de Administração Escolar

***Conhecimentos Específicos*:** Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Agente de Controle de Endemias

Conhecimentos Específicos: Regulamentação da Profissão de Agente de Combate as Endemias Lei nº 11.350/2006, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.595/2018. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Noções de ética e cidadania. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Vistoria e inspeção: busca de focos de endemias; inspeção de caixas d'água, calhas e telhados, entre outros pontos dos imóveis. Notificação compulsória. Aplicação de larvicidas. Endemias: prevenção, sinais e sintomas e tratamento. Plano de combate e noções básicas aos vetores: dengue, leishmaniose visceral e tegumentar, chagas, esquistossomose, malária, entre outros. Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social, atribuições e competências Eliminações de focos e/ou criadouros de vetores; remoção, controle mecânico e tratamento químico de criadouros de vetores nos locais vistoriados. Medidas de controle e profilaxia, ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social. Pesquisa Larvária. Noções de biossegurança.

Agente de Organização Escolar

***Conhecimentos Específicos*:** Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil e juvenil. Orientação quanto à higiene, cuidados e recreação com a criança. Organização e conservação da unidade escolar. Organização e conservação dos materiais. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais/responsáveis. Fiscalização de entrada e saída dos alunos. Atitudes visando à disciplina de alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Auxílio à execução de atividades previstas no planejamento escolar. Conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança deficiente; recepção a alunos portadores de necessidades educacionais especiais, auxílio no transporte dos materiais e objetos pessoais; combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo; postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança; tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Noções de primeiros socorros. Combate ao bullying (Lei nº 13.185/2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática). A escola inclusiva (ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. MEC. SEESP. UFCE, 2010. Parte I). Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 ao 59; 131 ao 137. Constituição Federal – artigos 205, 206; 208 a 214.

Comprador

Conhecimentos Específicos: Rotina de Compras: Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos

Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Fiscal de Obras

Conhecimentos Específicos: Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal – Lei Orgânica. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas. Código de Obras Municipal.

Fiscal de Posturas

Conhecimentos Específicos: Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei nº 14.133/21); Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Orgânica do Município. Código de Posturas do Município.

Fiscal de Transportes

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 e atualizações – 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 nº 973/2022. Resolução CONTRAN nº 985/2022 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Anexos (Parte I, Parte II, Parte III, Parte IV, Parte V, Parte VI, Parte VII). Resolução CONTRAN nº 798/20 e suas alterações – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Municipalização do trânsito: atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito. Conhecimentos Básicos de Transporte Urbano: introdução ao planejamento de transportes – conceitos e definições. Sistemas de transporte coletivo de passageiros – sistemas e tecnologias de transporte urbano. Panorama sobre o transporte público no Brasil. Programação da operação do transporte coletivo urbano por ônibus.

Orientador Socioeducativo

Conhecimentos Específicos: Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. A participação da família no processo socioeducativo. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea. Lei nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título II –

Capítulo II e Capítulo IV: artigos 15 a 18 e 53 a 59; Parte Especial - Título III – Capítulo III: artigos 110 e 111. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13. LOAS: capítulo I, arts. 1º e 2º; Capítulo II, art. 4º. NOB SUAS, Capítulos I e II.

Técnico Agrícola

Conhecimentos Específicos: Desenvolvimento agrícola sustentado. Classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, noções sobre métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Extensão rural: noções sobre atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrícolas. Técnicas de cultivos de grandes culturas, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento. Noções sobre Tecnologia de alimentos: grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: noções sobre hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Zootecnia: noções sobre criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, consequências sobre a produção. Produção animal: noções sobre bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, piscicultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Legislação relacionada à área.

Técnico de Imobilização Ortopédica

Conhecimentos Específicos: Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Posição ideal das articulações durante tratamento com tala gessada ou não e gesso circular. Imobilizações provisórias ou definitivas: materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações. Identificação e procedimentos a serem adotados em casos de síndrome compartimental e de outras complicações das imobilizações. Vantagens e desvantagens do uso de gesso sintético. Retirada de talas, gessos ou trações. Abertura de janela e reforço do aparelho gessado. Aplicação de salto no gesso e orientações ao paciente para o uso do salto.

Técnico de Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos*:* Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Atividades geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Ética profissional.

Técnico em Edificações

Conhecimentos Específicos: Elementos básicos de projeto. Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e modificação. Materiais de construção: aglomerantes; cimentos e agregados; preparos, utilização, dosagem, controle do concreto e de argamassas; materiais empregados e levantamento de consumo para confecção de alvenarias; aços para estruturas de concreto armado e metálicas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Fundações: superficiais e profundas, técnicas executivas. Normas de segurança na construção civil. Leitura e interpretação de desenhos de arquitetura e de projetos estruturais em concreto armado e metálico. Conhecimento em alvenaria,

madeira para formas e escoramentos e revestimentos de paredes e pisos. Orçamentos e custos. Conhecimento de nivelamento, prumo e interpretação de levantamento planialtimétrico. Conhecimento de projeto hidrossanitário de edificações residenciais. Normas, regulamentos e legislações pertinentes.

Técnico em Enfermagem e Técnico em Enfermagem de Estratégias de Saúde

Conhecimentos Específicos: Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Política Nacional de Humanização: princípios e diretrizes. Política Nacional da Atenção Básica – princípios, diretrizes. Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental, urgência e emergência. Saúde do idoso, Saúde da mulher, Saúde da criança e do adolescente. Procedimentos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa Nacional de Imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória (dengue, leishmaniose, sífilis, tuberculose, covid-19, HIV/AIDS etc) Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação na Atenção Básica – Estratégia Saúde da Família – atribuições comuns e específicas (acolhimento, imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação Profissional COFEN/COREN.

Técnico em Farmácia

Conhecimentos Específicos: Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes. Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Portaria SVS/MS n.º 344/98 (capítulos de notificação e receitas). RDC n.º 20/2011 – ANVISA. NOTA TÉCNICA SOBRE A RDC N.º 20/2011. RDC n.º 44/2009 – ANVISA. RDC n.º 80/2006 – ANVISA. RDC n.º 67/2007, anexo VI – ANVISA. Biossegurança.

- Para os cargos de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil; Professor de Educação Básica I – Infantil; Técnico de Saúde Bucal; Técnico em Informática:**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática e Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil. Orientação à higiene e aos cuidados com a criança. Conhecimento da organização de creches e escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais. Recreação com as crianças. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída de crianças. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio. Iniciativa para redução de problemas dentro da unidade. Controle da frequência dos alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. Auxílio à execução de atividades previstas no planejamento escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90: artigos 1º ao 6º, 15 ao 18-B, 53 ao 59, e 131 ao 137. Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Professor de Educação Básica I – Infantil

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

1) O direito à educação e a função social da escola.
2) Gestão democrática: autonomia e participação como princípios.
3) Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas e a prática do professor polivalente.
4) Concepções de desenvolvimento e aprendizagem.
5) Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar.
6) Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos.
7) A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.
8) Alfabetização e letramento.
9) Educação matemática.
10) Direitos humanos e diversidade.
11) Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa.
12) Educação inclusiva.
13) EJA.
14) Cultura digital e uso de tecnologias na educação.
15) Infâncias e culturas infantis.
16) Legislação educacional.
17) Educação Integral.

Bibliografia:

BRÄKLING, Kátia. Orientações didáticas fundamentais sobre as expectativas de aprendizagem de língua portuguesa. São Paulo: SEE, p. 26-42. Disponível em: https://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/963.pdf.

BRASIL. Ministério da Educação. Campos de experiências: efetivando direitos e aprendizagens na educação infantil. São Paulo: Fundação Santillana,2018. Disponível em: https://observatorio.movimentopelabase.org.br/wp-content/uploads/2022/11/campos-experiencias-direitos-aprendizagens-educacao-infantil-infografico.pdf

CHRISPINO, Álvaro. Gestão do conflito escolar: da classificação dos conflitos aos modelos de mediação. In: Ensaio: aval. pol. públ. Educ., Rio de Janeiro, v.15, n.54, p. 11-28, jan./mar. 2007. Disponível em: https://www.scielo.br/j/ensaio/a/TytpKNQ94yYRNYmhqBXTwxP/?format=pdf&lang=pt

FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 2010

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 2001.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário?: Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre; Mediação, 2012.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano Carlos. O que é mesmo o ato de avaliar a aprendizagem? Pátio. Porto Alegre: ARTMED, ano 3, n 12, fev./abri. 2000. Disponível em: https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/2511.pdf

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir ou para excluir? Por uma pedagogia da diferença. Diversa, publicado em 29 out. 2013. Disponível em: https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-ou-para-excluir-por-uma-pedagogia-da-diferenca

MORAN, José. Mudando a educação com metodologias ativas. 2015. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf

OLIVEIRA, Zilma Ramos de (Org.). O trabalho do professor na Educação Infantil. 2ª ed. São Paulo: Biruta, 2014.

PANIZZA, Mabel et al. Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006.

https://sites.google.com/educacao.riopreto.br/educaodigital/educacaoinfantil/documentos-escolares-sme

SOLIGO, Rosaura. Dez importantes questões a considerar... variáveis que interferem nos resultados do trabalho pedagógico. Disponível em: http://www.ocesc.org.br/cooperjovem/arquivos/leitura.pdf

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Editora Ática, 1999.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.

Legislação e Documentos Institucionais:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispões sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

_____. Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.

_____. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

_____. Parecer CNE/SEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA. Brasília: CNE, 2010.

_____. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Técnico de Saúde Bucal

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia em saúde bucal. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Sistemas de informação em saúde bucal. Anatomia e fisiologia bucal. Sistemas de trabalho e atendimento em saúde bucal. Organização da clínica odontológica. Preparo do campo operatório. Instrumentação junto ao campo operatório. Manipulação dos materiais odontológicos. Equipamentos e instrumental: conservação e manutenção. Materiais odontológicos com uso em saúde coletiva. Ações coletivas em saúde bucal. Educação em Saúde. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Radiologia. Prótese. Cuidados em cirurgia. Dentística. Pacientes com necessidades especiais. Histórico das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Processo saúde-doença. Código de Ética Odontológica.

Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e munícipe/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• Para os cargos de **Analista de Recursos Humanos; Analista em Gestão Municipal; Arquiteto; Arquivista; Bibliotecário; Biólogo; Contador; Enfermeiro de Estratégias em Saúde; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro Elétrico; Fiscal Ambiental; Fiscal de Renda** e **Pedagogo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática e Raciocínio Lógico: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Recursos Humanos

Conhecimentos Específicos: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

Analista em Gestão Municipal

***Conhecimentos Específicos*:** Gestão Pública: as funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Poderes da administração pública. Planejamento estratégico. Burocracia pública. Políticas públicas. Gestão pública contemporânea. Governança. O controle da administração pública e o Ministério Público. *Accountability*. Orçamento público. Modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados. Atendimento ao público. Ética no serviço público. Gestão de cidades, Transparência, Controle Social, Controladoria e Órgãos Fiscalizadores, Lei de Combate à Corrupção, Acesso à Informação, Instâncias de participação social, governo participativo, Inovação na gestão pública, Sistemas de Gestão da Qualidade e Certificações, Governança coorporativa, Processamento técnico-político, Indicadores de avaliação e desempenho da gestão municipal, modernização e informatização de serviços, E-govs, novos paradigmas da Administração Pública, Sistemas Integrados de Gestão Municipal, Gestão de Projetos, Gestão com foco em resultados, Arrecadação, Tributação, Gestão Orçamentária, Gestão de Compras e Suprimentos, Contratações, Patrimônio Público, Gestão de Contratos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Federal nº 13.019/2014. Decreto Federal nº 8.726/2016. Princípios constitucionais. Princípios fundamentais da Constituição Federal e Direitos e garantias fundamentais na Constituição Federal. Organização do Estado político-administrativo na CRFB/88. Administração Pública na CRFB/88. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário na Constituição. Ordem Social na CRFB/88. Organização Administrativa do Estado Brasileiro. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Agentes Públicos. Servidores públicos: classificação e características. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública: economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público. Contratação temporária. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Concessão, Permissão e Autorização. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei n.º 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, características e interpretação. Reequilíbrio econômico-financeiro. Modalidades de acordos administrativos: Concessões de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Contrato de Gestão. Convênios, e consórcios administrativos. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo, extinção dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. Controle dos atos administrativos. Processo administrativo: importância e necessidade. Espécies e suas 32 distinções gerais. Competência administrativa: conceito e critério de distribuição. Avocação e delegação de competências. Ausência de competência: agente de fato.

Arquiteto

Conhecimentos Específicos: Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Constituição Federal, Constituição Estadual; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei Federal nº 14.133/21. Conforto ambiental e habitabilidade em arquitetura e urbanismo. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos

geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto.

Arquivista

Conhecimentos Específicos: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação (LGPD) – Lei nº 12.527/11.

Bibliotecário

Conhecimentos Específicos: Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Fontes de informação, ISSN, ISBN, DOI. Noções de bibliometria, infometria e cienciometria. 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 (AACR2) e pontos de acesso; Resource: Description and Access (Recursos: descrição e acesso - RDA); 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. Elaboração e gestão de linguagens documentárias; descritores; metadados. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, avaliação de coleções, aquisição e descarte - procedimentos; aquisição planificada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação. Serviço de referência: conceito e técnicas; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais; treinamentos formais e informais; capacitação e desenvolvimento de competência informacional do usuário, recuperação da informação e estratégias de busca, estudo de usuário e de comunidade. Meios e processos de comunicação científica. Ciência aberta. Direitos autorais: Creative Commons, Domínio Público, Copyleft. Ação cultural; 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; repositórios digitais, redes sociais, editoração eletrônica; 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); internet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização, gestão de pessoas e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; normas de informação e documentação. Conservação e preservação de acervos físicos e digitais. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

Biólogo

Conhecimentos Específicos: Ecologia: Conceitos de Ecologia geral e aplicada (biodiversidade de fauna e flora, ecossistemas, comunidades, estrutura de populações, nicho ecológico, habitat, sucessão ecológica, ecologia de populações, conservação de recursos naturais, fragmentação, efeito de borda, perda de biodiversidade, corredores ecológicos, dispersão de fauna e flora, aquecimento global); Reconhecimento dos ecossistemas terrestres existentes no Estado de São Paulo; Introduções indesejadas de animais exóticos ou alóctones e seus efeitos sobre populações e comunidades em ambientes naturais; Ecologia de Paisagem; Biogeografia; Noções dos impactos ambientais causados pela poluição e implantação e operação de empreendimentos e atividades. Técnicas de coleta e preservação de amostras ambientais e material biológico, inclusive amostras zoológicas e botânicas. Proteção, Controle e Monitoramento Ambiental: Monitoramento ambiental: conceitos, objetivos e suas aplicações no

monitoramento de solo, ar, água, fauna, flora e ecossistemas. Padrões de qualidade de ar, solo e água; Conceitos de Indicadores biológicos de exposição e efeito; Técnicas de recuperação e restauração de áreas degradadas. Avaliação de Risco e de Impacto Ambiental: Metodologias aplicadas à avaliação de impacto ambiental, incluindo aspectos relacionados à Fauna e Flora; Noções de diagnóstico ambiental, com levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos, avaliação de processos erosivos; Principais instrumentos de recuperação de áreas degradadas; Vocação e valoração de danos ambientais. Educação sanitária e ambiental: Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento ambiental. Sistemas de abastecimento e tratamento de água. Sistemas de esgotos sanitários. Gestão de Resíduos. Ecotoxicologia: Conceitos, Introdução de agentes químicos no ambiente, Mecanismos bioquímicos dos agentes químicos, Monitorização ambiental e biológica: Padrões de qualidade de ar, solo e água; Indicadores biológicos de exposição e efeito. Fitogeografia e biomas do Brasil: Biomas do Estado de São Paulo. Ecologia e manejo de fragmentos florestais. Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies, habitat e paisagens. Noções de taxonomia, sistemática e classificação de avifauna, mastofauna, herpetofauna e ictiofauna. Dispersão de fluxo gênico em populações naturais. Adaptação e especiação. Técnicas de monitoramento da fauna. Conservação da fauna silvestre. Ecologia e distribuição dos animais: estrutura de populações e metapopulações, efeitos da introdução de espécies exóticas e alóctones em ambientes naturais, fragmentação de ecossistemas e efeito de borda, medidas para conservação de avifauna, mastofauna, herpetofauna e ictiofauna. Técnicas de monitoramento de populações de aves e mamíferos. Manejo de fauna: introduções, reintroduções, translocações, adensamento populacional de fauna silvestre, manejo de fauna silvestre, populações e metapopulações *in-situ* e *ex-situ*, fauna ameaçada de extinção. Código Florestal – Lei nº 12.651/2012. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei n.º 6.938/1981. Lei de crimes ambientais – Lei n.º 9.605/1998. Decreto de crimes ambientais – Decreto n.º 6.514/2008. Lei da Mata Atlântica – Lei n.º 11.428/2006. Decreto que regulamenta a Lei da Mata Atlântica – Decreto n.º 6.660/2008. Lei n.º 12.757, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). Decreto n.º 58.052, de 16 de maio de 2012. Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Nacional nº 9.985/2000 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC e Decreto regulamentador 4.340/2002. Lei Complementar 140/2011 e Deliberação Normativa CONSEMA (SP) nº 01/2018. Resolução CONAMA 237/1997.Lei Nacional 12.187/2009 que Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC, Lei Estadual 13.798/2009 Institui a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC e Decreto Estadual nº 55.947, de 24 de junho de 2010 Aplicação de Sistemas de Informação Geográfica – SIG para área de meio ambiente (gestão ambiental, análise da paisagem, licenciamento e avaliação ambiental).

Contador

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto n.º 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações - depreciação. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei n.º 4.320/64, Instrução Normativa n.º 08 de 05/11/93 e Decreto n.º 93.872/86). Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Registros Extrapatrimoniais. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei n.º 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Auditoria no Setor Público: Princípios, Normas Técnicas, Procedimentos, Avaliação de Controles Internos, Papéis de Trabalho: Relatórios e Pareceres. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 10.028/00 (Lei de Crimes Fiscais). Lei Federal n.º 14.133/21. Princípios de contabilidade: Resolução CF n.º 750/93 e alterações conforme Resolução n.º 1.282/10.

Enfermeiro de Estratégias em Saúde

***Conhecimentos Específicos*:** Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem.

Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Aspectos éticos da assistência de Enfermagem nas situações de Emergência e Assistência de Enfermagem às vítimas de violência sexual na infância e em adultos. Segurança do paciente. Normativa Regulamentar – 32, que trata de diretrizes para medidas de proteção à segurança e saúde dos trabalhadores em serviços de saúde. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Atuação do Enfermeiro no CAPS. Trabalho com Grupos, Matriciamento. Ferramentas de Gestão da Clínica: PTS, Referência, Território. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Obesidade. Tabagismo. Doenças de Notificação Compulsória. Feridas e tratamento/coberturas. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

Engenheiro Agrônomo

Conhecimentos Específicos: Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agronômico. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos.

Engenheiro Ambiental

Conhecimentos Específicos: Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Drenagem urbana (micro e macro). Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001). Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012 (Proteção da vegetação nativa). Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política

Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Código Sanitário do Estado de São Paulo.

Engenheiro Civil

Conhecimentos Específicos: 1. Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. 2. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). 3. Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos. 4. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. 5. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. 6. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas. 7. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. 8. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. 9. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). 10. Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. 11. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. 12. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. 13. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. 14. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. 15. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. 16. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). 17. Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. 18. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. 19. Patologia das obras de engenharia civil. 20. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). 21. Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. 22. Especificações e normas técnicas (ABNT): conhecimento e interpretação. 23. Código de obras do município.

Engenheiro de Segurança do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO; PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.

Engenheiro Elétrico

Conhecimentos Específicos: Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, transmissão, sistema de proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. 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, iluminação pública, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e acessórios. 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 elétricos para alimentação de sistemas 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, planejamento de fluxos e instalações do canteiro 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. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCad 2D, 3D e noções básicas em BIM (BuildingInformationModeling ou a Modelagem da Informação da Construção) na área específica de atuação. Noções de 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. Noções de Meio Ambiente, 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.

Fiscal Ambiental

Conhecimentos Específicos: Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres; A fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; Alterações bióticas; Alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: Ação predatória do homem; Impacto ecológico das grandes obras; O planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: A hidrografia brasileira; As bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados.

Fiscal de Renda

***Conhecimentos Específicos*:** Noções de Código Tributário Nacional - CTN, Código Tributário Municipal, Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Constituição Federal. Contabilidade Pública. Direito Tributário. Direito Civil. Noções de serviços administrativos e municipais; Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "*BIS IN IDEM*". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "*intervivos*" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da

progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário. Lei Orgânica do Município, Código Tributário Municipal, Constituição Federal nos assuntos relacionados à Tributação.

Pedagogo

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Pedagógicos: A prática educativa do professor na educação infantil: A observação, registro e avaliação formativa; A organização e planejamento do espaço na educação infantil; A pedagogia de projetos didáticos; As relações entre a escola e a família; O comportamento infantil – o desenvolvimento dos afetos e das relações; O compartilhamento da ação educativa; O cuidar e o educar. Os ambientes de aprendizagem na educação infantil: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade; A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas; Alfabetização; O currículo e a pedagogia da brincadeira; O desenvolvimento da linguagem oral; O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens. A formação pessoal e social da criança: A criança, a natureza e a sociedade; As interações criança/criança como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia; O desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygostky e Wallom. O desenvolvimento da motricidade: A importância da psicomotricidade na educação infantil; A psicomotricidade no desenvolvimento da criança; O lúdico e o desenvolvimento psicomotor. O papel da educação psicomotora na escola. A matemática na educação infantil: Ensinar e aprender matemática na educação infantil; Espaço e forma; Grandezas e medidas; Número e sistema de numeração. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador.

Bibliografia

ARÊAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica.

AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola.* São Paulo: Editora Contexto, 2016.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In*:* CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

COLL, César. *O construtivismo na sala de aula.* São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).

DELIZOICOV. Demétrio; ANGOTTI, José André. *Metodologia do ensino de Ciências*. São Paulo: Cortez, 1994. (Capítulo II: unidades 2 e 3; Capítulo III: unidades 4 e 5).

DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online].2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.

FERREIRA, Gláucia de Melo (org.). *Palavra de professor(a): tateios e reflexões na prática Freinet*. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2003.

FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2010.

FONSECA, Lúcia Lima da. *O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos.* Porto Alegre: Mediação, 2009.

FONSECA, Vitor da. *Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed, 2008.

FORMOSINHO, Julia Oliveira. *Pedagogia da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro*. Porto Alegre: Artmed, 2007.

GALVÃO, Izabel. *Henri Wallon*: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. São Paulo, Vozes, 1986.

HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento* In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.

LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola*: *o real, o possível e o necessário*. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2009.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.

MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte.* São Paulo: FTD, 1998.

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.1.

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.2.

MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.3

MOYLES, Jane R. *Só Brincar? O papel do brincar na educação infantil*. Porto Alegre Artmed Editora, 2002.

OLIVEIRA, Zilma Ramos. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.(capítulos: I, e do V ao XIX)

PANIZZA, Mabel e Colaboradores. *Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PENTEADO, Heloísa Dupas. *Metodologia de História e Geografia*. São Paulo: Cortez, 2011. (Capítulos 1, 2 e 3).

PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.

PIMENTA, Selma, G.A. *A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau.* Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.

SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. *Resolução de problemas:* matemática de 0 a 6. Porto Alegre: Artmed, 2003.

VINHA, Telma Pileggi. *O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista.* Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática.

Legislação

BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.

BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140.

BRASIL. Lei Federal nº 9394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº 20/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: Introdução. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientações Didáticas).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: Arte. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 6 (1ª Parte).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 7 (1ª Parte).

- Para os cargos de **Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Inglês.**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor de Educação Básica II – Artes

***Conhecimentos Específicos**:* Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual, Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

Bibliografia

BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.

_____. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. 8ª edição. São Paulo: Cortez, 2015.

BENNET, Roy, Uma Breve História da Música, Rio de Janeiro, Zahar, 1989.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do Teatro. São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.

BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. (2ª edição) São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BRASIL/MEC. Base Nacional Comum Curricular. ARTE (4.1.2; 4.1.2.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>.

CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. (3ª edição) São Paulo: Editora UNESP, 2015.

COLL, César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo arte, conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental. São Paulo: Ed. Ática, 2004.

FERRAZ, Maria Heloísa C. de T; FUSARI, Maria F. de Rezende e. Metodologia do ensino de arte. (Coleção magistério 2º grau. Série formação do professor). 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.

FUSARI, Maria Felisminda de Rezende e; FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação geral). 2. Ed. Revista – São Paulo: Cortez, 2001.

FONTERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio de música e educação. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.

IAVELBERG, R. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. Porto Alegre: Penso, 2017.

JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. 2ª ED. São Paulo: Scipione, 1993.

HERNÁNDEZ, F. Cultura Visual, Mudança Educativa e Projeto de Trabalho. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 2001.

LABAN, R. Domínio do movimento. São Paulo: Summus, 1978.

MAGALDI, Sábato. Iniciação ao teatro. São Paulo. Ed. Ática, 1985.

MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010.

PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Editora Ática, 1994.

REVERBEL, Olga. Jogos teatrais na escola. São Paulo: Scipione, 1996.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Currículo do Estado de São Paulo: arte. In: _____. Currículo do Estado de São Paulo: linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed. São Paulo: SE, 2012. p. 27- 29, 187-222. Disponível em: http://www.educacao.sp.gov.br/a2sitebox/arquivos/documentos/237.pdf

Professor de Educação Básica II – Educação Física

***Conhecimentos Específicos*:** Dimensões históricas da EF. Dimensões filosóficas da EF. Dimensões antropológicas e sociais da EF: corpo, sociedade e a cultura corporal de movimento. Dimensões psicológicas da EF: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos. Lazer e interfaces com a EF. Novas tecnologias, mídia e seus desdobramentos na EF. Questões de gênero e sexismo aplicadas à EF. Crescimento e desenvolvimento motor. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes

da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência em situações da EF escolar. A EF no currículo da Educação Básica. Abordagens pedagógicas na EF escolar. EF escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação na EF escolar. Inclusão de pessoas com deficiência em aulas de EF escolar. Aprendizagem motora. Tratamento didático dos esportes e jogos na escola: aspectos da competição e da cooperação. Organização de eventos esportivos.

Bibliografia

ANDRADE, J. M. A., FREITAS, A. P. de. Possibilidades de atuação do professor de Educação Física no processo de aprendizagem de alunos com deficiência. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 22, nº4, 1163-1176, out./dez. de 2016. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/64231/39725>

ALVES, M. L. T.; DUARTE, E. A participação dos alunos com síndrome de Down nas aulas de Educação Física Escolar: um estudo de caso. In: *Movimento*, Porto Alegre, v. 18, nº 3, p. 237-256, 2012. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/26654/21147>

BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? In: *Motrivivência*, Florianópolis, nº 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: <https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf>

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. EDUCAÇÃO FÍSICA (4.1.3; 4.1.3.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>. DARIDO, S. C.; SOUZA JÚNIOR, O. M. *Para ensinar Educação Física*: possibilidades de intervenção na escola. 7ª ed. Campinas: Papirus, 2013.

FLEGEL, M. *Primeiros socorros no esporte*. 5ª ed. Barueri: Manole, 2015.

GALLAHUE, D. *Compreendendo, o desenvolvimento motor*: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2001.

KNIJNIK, J. D.; ZUZZI, R. P. *Meninos e Meninas na Educação Física*: gênero e corporeidade no século XXI. Jundiaí: Fontoura, 2010.

KUNZ, Elenor. *Transformação didático-pedagógica do esporte*. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.

MALDONADO, D. T.; SILVA, S. A. P. S. O jogo como manifestação da cultura corporal de movimento na Educação Física Escolar: as três dimensões do conteúdo e o desenvolvimento do pensamento crítico. In: *Motrivivência*, Florianópolis, v. 28, nº 48, p. 386-403, 2016. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/motrivivencia/article/view/2175-8042.2016v28n48p386/32534>

SOLER, Reinaldo. *Educação Física*: uma abordagem cooperativa. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

MAGILL, R. *Aprendizagem motora*: conceitos e aplicações. São Paulo: Blucher, 2002, capítulos 6 e 7, p. 243-319.

MARCELLINO, N.C. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, A. *Educação Física e Sociedade*. Campinas: Papirus, 2013, p. 47-69.

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. *Fisiologia do exercício*: energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

MOREIRA, Wagner Wey (org.). *Educação Física e esportes*: perspectivas para o século XXI. Campinas: Papirus, 1992.

POIT, D. R. *Organização de Eventos Esportivos*. São Paulo: Phorte Editora, 2011.

RODRIGUES, L. L.; BRACHT, V. As culturas da Educação Física. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*. Campinas, v. 32, nº 1, p. 93-107, 2010. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbce/v32n1/v32n1a07>

SCARPATO, M. *Educação Física*: como planejar as aulas na Educação Básica. São Paulo: Avercamp, 2007.

SILVA, S. A. P. S. *Portas Abertas para a Educação Física*: falando sobre abordagens pedagógicas. São Paulo: Phorte, 2013.

SOARES, Carmem Lúcia. *Educação Física*: raízes europeias e Brasil. Campinas: Autores Associados, 2001.

WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. In: *Revista Brasileira de Ciências do Esporte*, v. 36, nº 1, p. 257-274, 2014. Disponível em:

<http://www.scielo.br/pdf/rbce/v36n1/0101-3289-rbce-36-01-00257.pdf>

Professor de Educação Básica II – Inglês

Conhecimentos Específicos: Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua – História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. *Dimensões comunicativas no ensino de língua*. Campinas: Pontes, 1993.

AZAR, Betty Schrampfer. *Understanding and using english grammar*. 4th ed. Longman, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – *Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica*. Brasília: CNE, 2010.

BROWN, H. Douglas. *Principles of language learning and teaching*. 5th ed. Longman, 2000.

CHAMOT, Anna Uhl. et al. *The learning strategies handbook: creating independent learners*. New York: Longman, 1999.

CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.). Ensino de 2ª língua: redescobrindo as origens. São Paulo: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, Marianne. *Teaching english as a second or foreign language*. 3rd ed. Heinle Cengage.

COLLINS COBUILD. *English Guides 4: Confusable words*. London: HarperCollins, 1997.

DEKEYSER, Robert. *Practice in a second language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology*. Cambridge, 2007.

DIONISIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). *Gêneros textuais e ensino*. Editora Lucerna, 2005.

GIMENEZ, Telma. *Trajetórias na formação de professores de línguas*. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, Johnson. How to teach english. Longman, 1998.

HARMER, Johnson. *The practice of english language teaching*. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, Martin. *Advanced grammar in use*. 4th edition. Cambridge, 2005.

HIGH, P. Bat. Guano. *Outline of american literature*. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. *Oxford advanced leaner's dictionary*. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.

LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. *Grammar dimensions: form, meaning and use*. Boston: Heinle Cengage.

LEWIS, M. *The lexical approach*. Heinle Cengage.

LINGUEVIS, A. M. Vamos ouvir a voz das crianças sobre aprender inglês na Educação Infantil. In: TONELLI. RAMOS, S. G. M. (orgs.). *O Ensino de LE para crianças: reflexões e contribuições*. Londrina: Moriá, 2007.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. *From corpus to classroom*. Language Use and Language Teaching.Cambridge, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (org.). *Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências*. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.

PIRES, S. S. Ensino de Inglês na Educação Infantil. In: SARMENTO, S. MULLER, V. (orgs.). *O Ensino de Inglês como Língua Estrangeira: estudos e reflexões*. Porto Alegre: APIRS, 2004.

RAJAGOPALAN, K. O inglês como língua internacional na prática docente. In: LIMA, D.C. (org.). *Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas*. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

ROCHA, C.H. *Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1ª a 4ª séries: dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes*. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006.

ROCHA, C.H. BASSO, E. A. (orgs.). *Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores*. São Carlos: Claraluz, 2008.

STEVICK, E. W. *Working with teaching methods*. Heinle&Cengage.

SWAN, M. *Practical English Usage*. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. *How English works: a grammar practice book*. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. *Outline of English literature*. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. *Advanced language practice*. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. *Explaining English grammar.* Oxford: Oxford University, 1998.

• Para os cargos de **Analista de Suporte; Analista Programador de Sistema; Técnico Desportivo – Atletismo, Técnico Desportivo – Basquete; Técnico Desportivo – Futsal; Técnico Desportivo – Ginástica Rítmica; Técnico Desportivo – Handball; Técnico Desportivo – Tênis de Mesa:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática e Raciocínio Lógico: Matemática: números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Raciocínio Lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Suporte

Conhecimentos Específicos: Sistemas operacionais Windows e GNU/Linux (características dos sistemas operacionais, configuração e administração). Implementação e manutenção de imagens de sistemas operacionais com ferramentas como Microsoft DISM (Deployment Image Servicing and Management). Pacotes de escritório Microsoft Office, Libreoffice e Google Docs. Dispositivos de rede (hub, switch, roteador, access point etc.). Conhecimento básico de Cisco IOS (configuração básica de switches e roteadores, vlans, VTP, Port Security etc.). Topologias de rede, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância. Serviços de Internet e seus protocolos. Sistemas de monitoramento de rede (Zabbix, Nagios etc). Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares etc. Tecnologia de voz sobre IP (VOIP). Instalação, configuração e manutenção de antivírus Kaspersky (Kaspersky Security Center) ou similares. Instalação e configuração de hotspots wifi com ferramenta Mikrotik RouterOS ou similares. Manutenção de hardware, montagem e atualização de computadores e servidores. Instalação e montagem física de redes (cabeamento, montagem de rack, crimpagem de cabos, montagem de tomadas de rede etc.) seguindo normas de Cabeamento Estruturado (ABNT NBR 14565:2013 - Cabeamento estruturado para edifícios comerciais e data centers). Implementação e gestão de domínios Active Directory com Microsoft Windows Server e/ou Samba 4: criação e manutenção de usuários e grupos, definição e configuração de políticas de grupo, configuração e gestão de servidor de impressão, configuração de permissões de pastas compartilhadas etc. Softwares de acesso remoto (telnet, ssh, Microsoft remote desktop, VNC etc.).

Analista Programador de Sistema

Conhecimentos Específicos: Engenharia de Software: ciclo de vida do software; gerenciamento de processos de negócio; modelagem de processos; técnicas de análise de processo; desenho e melhoria de processos; integração de processos; Engenharia de requisitos: técnicas de elicitação de requisitos, gerenciamento de requisitos, especificação de requisitos, técnicas de validação de requisitos; Engenharia de usabilidade: conceitos básicos e aplicações, critérios, recomendações e guias de estilo, análise de requisitos de usabilidade, métodos para avaliação de usabilidade; metodologias de desenvolvimento de software: padrões de projeto, processo unificado, metodologias ágeis; métricas e estimativas de software; qualidade de software; análise por pontos de função; análise e projeto orientados a objetos; UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Bancos de dados: conceitos gerais; sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): MySQL, PostgreSQL e SQL Server 2008 R2, técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Gestão e Governança de TI: gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição: projetos e a organização, escritórios de projetos: modelos e características, processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; governança de TI – COBIT 4.1: conceitos básicos e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle; qualidade de software – CMMI 1.2: conceitos básicos e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categorias de processos. Desenvolvimento de Sistemas: arquitetura e padrões de projeto JEE v6; desenvolvimento web em Java, Servlets, JSP e Ajax; Framework: JSF 2.0 e Hibernate 3.5; interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; Padrões: XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap; segurança no desenvolvimento; práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services.

Técnico Desportivo – Atletismo

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Análise crítica acerca do histórico e evolução do Atletismo. Regras oficiais. Estudo e prática dos fundamentos.

Técnico Desportivo – Basquete

***Conhecimentos Específicos*:** Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Análise crítica acerca do histórico e evolução do Basquete. Regras oficiais. Estudo e prática dos fundamentos.

Técnico Desportivo – Futsal

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Análise crítica acerca do histórico e evolução do Futsal. Regras oficiais. Estudo e prática dos fundamentos.

Técnico Desportivo – Ginástica Rítmica

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Análise crítica acerca do histórico e evolução da Ginástica Rítmica. Regras oficiais. Estudo e prática dos fundamentos.

Técnico Desportivo – Handball

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Análise crítica acerca do histórico e evolução do Handball. Regras oficiais. Estudo e prática dos fundamentos.

Técnico Desportivo – Tênis de Mesa

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Organização de eventos esportivos. Esporte e mídia. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Análise crítica acerca do histórico e evolução do Tênis de Mesa. Regras oficiais. Estudo e prática dos fundamentos.

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	07/08/2023 a 29/09/2023
Vencimento do boleto bancário	02/10/2023
Prazo para enviar a documentação referente: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	07 e 08/08/2023
Divulgação do resultado referente: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	04/09/2023
Período de interposição de recurso contra o indeferimento: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	05 e 06/09/2023
Resultado da análise de recurso contra o indeferimento: - Solicitação de isenção da taxa de inscrição	27/09/2023
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	02/08/2023 a 29/09/2023
Divulgação do resultado referente: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	18/10/2023
Período de interposição de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	19 e 20/10/2023
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente; - condições especiais para a realização da prova;	30/10/2023
Aplicação da Prova Objetiva	26/11/2023
Divulgação do gabarito da prova objetiva	28/11/2023
Período de interposição de recurso contra o gabarito	29 e 30/11/2023
DEMAIS DATAS SERÃO INFORMADAS OPORTUNAMENTE	

ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS

1) Município **Municipal de Santa Barbara d'Oeste**
Avenida Monte Castelo, 1000, Santa Barbara d'Oeste – SP – CEP: 13450-902
Horário: dias úteis – das 09:00 às 16:00
Telefone: (19)3455-8000
Site: www.santabarbara.sp.gov.br
2) da **Fundação VUNESP**
Rua Dona GermaineBurchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062
Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas
Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas
Site: www.vunesp.com.br
E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Santa Barbara d'Oeste , 28 de julho de 2023.

Município de Santa Barbara d'Oeste