

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL**, por seu prefeito, **Dr. Carlos Augusto Chinchilla Alfonso**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 37 da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, faz saber que realizará por meio do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ sob nº 47.825.555/0001-36, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público**, regido de acordo com as instruções especiais do presente edital e seus anexos, pela Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 237, de 07 de agosto de 2023, e demais legislações municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas e cadastro reserva, para os cargos descritos na tabela do item II – “Dos Cargos”, por nível de escolaridade, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria nº 22.902, de 18 de novembro de 2025.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO

- 1.1.** O presente Concurso Público tem por finalidade, o provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Santa Isabel-SP.
- 1.2.** Os cargos, as vagas, a carga horária, a referência base, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela do item II – “Dos Cargos”, especificada abaixo.
- 1.3.** As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste edital.
- 1.4.** Todas as etapas constantes neste edital, serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

II – DOS CARGOS

Ensino Fundamental:

Cargo	Vaga	Carga Horária	Referência Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.695,18	Ensino Fundamental Completo	R\$ 51,90
Agente de Serviços Públicos	44	40 horas	R\$ 1.823,64	Ensino Fundamental	R\$ 51,90



				Completo e possuir condições físicas adequadas ao trabalho braçal pesado	
Agente Sepultador	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.695,18	Ensino Fundamental Completo	R\$ 51,90

Ensino Médio:

Função	Vaga	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Condutor de Veículos	Cadastro Reserva	40 horas ou 12x36	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria mínima "D"	R\$ 66,90
Agente Cuidador Institucional	07	40 horas ou 12x36	R\$ 1.938,34	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90
Agente de Administração Pública	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90
Agente de Apoio Escolar	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.695,18	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90
Agente de Desenvolvimento Educacional	10	40 horas ou 12x36	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90
Agente de Fiscalização de Obras	Cadastro Reserva	40 horas ou 12x36	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria mínima "B"	R\$ 66,90
Agente de Fiscalização de Trânsito	Cadastro Reserva	40 horas ou 12x36	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria mínima "B"	R\$ 66,90
Agente de Fiscalização de Transporte	Cadastro Reserva	40 horas ou 12x36	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo e possuir CNH categoria mínima "B"	R\$ 66,90
Agente de	Cadastro	40 horas ou	R\$ 2.489,72	Ensino Médio	R\$ 66,90



Fiscalização Sanitária	Reserva	12x36		Completo e possuir CNH categoria mínima "B"	
Agente de Manutenção Hidráulica	02	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo, curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 66,90
Agente de Obras	03	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo e possuir curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 66,90
Agente de Pintura em Geral	03	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo e possuir curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 66,90
Agente de Recreação	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.823,64	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90
Agente de Serviços de Carpintaria	01	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo e curso na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 66,90
Agente de Serviços de Cozinha	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90
Agente de Serviços de Jardinagem	03	40 horas	R\$ 1.823,64	Ensino Médio Completo e curso na área, com carga horária	R\$ 66,90



				mínima de 180 (cento e oitenta) horas	
Agente de Serviços Jurídicos	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino médio com habilitação técnica (M-Tec) ou ensino médio mais ensino técnico	R\$ 66,90
Agente de Serviços de Marcenaria	02	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo e curso na área com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 66,90
Agente de Serviços de Serralheria	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo e possuir curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas	R\$ 66,90
Agente Operador de Máquinas Pesadas	02	40 horas	R\$ 2.734,52	Ensino Médio Completo, CNH categoria mínima "D", experiência comprovada de 1 ano e curso ou reciclagem de operador de maquinas pesadas, realizado a no máximo a 2 (dois) anos da data da contratação, de acordo com as instruções da NR 11 e suas modificações	R\$ 66,90
Agente Operador de Motosserra	02	40 horas	R\$ 2.056,47	Ensino Médio Completo, CNH "Carteira acional de Habilitação"	R\$ 66,90



				na Categoria mínima "B", possuir a Licença para porte e uso de motosserra e cadastro válido no CTF - Cadastro Técnico Federal, na atividade motosserras, conforme legislação vigente e experiência comprovada de um ano	
Agente Operador de Trator Agrícola	01	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, experiência comprovada de 1 ano, CNH categoria mínima "D" e curso ou reciclagem de operador de máquinas pesadas, realizado a no máximo 2 anos da data da contratação, de acordo com as instruções da NR 11 e suas modificações	R\$ 66,90
Agente Técnico Agropecuário	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Agropecuária e experiência comprovada de um ano	R\$ 66,90
Agente Técnico Contábil	02	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, curso	R\$ 66,90



				Técnico em Contabilidade e experiência comprovada de um ano	
Agente Técnico de Enfermagem	Cadastro Reserva	40 horas ou 12x36	R\$ 4.220,76	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Enfermagem, experiência comprovada de 1 ano e registro no conselho de classe	R\$ 66,90
Agente Técnico de Farmácia	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Farmácia e registro no conselho de classe	R\$ 66,90
Agente Técnico de Manutenção Elétrica	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, curso Técnico de Eletricista e possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B"	R\$ 66,90
Agente Técnico de Mecânica Automotiva	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, curso Técnico de Mecânica Automotiva, registro no conselho de classe e CNH de categoria mínima "B"	R\$ 66,90
Agente Técnico de Meio Ambiente	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Meio Ambiente	R\$ 66,90
Agente Técnico em	Cadastro	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio	R\$ 66,90



Agrimensura	Reserva			Completo e curso Técnico em Agrimensura	
Agente Técnico em Música	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área	R\$ 66,90
Agente Técnico em Nutrição	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 2.489,72	Ensino Médio Completo, curso Técnico em Nutrição	R\$ 66,90
Orientador Social	05	40 horas	R\$ 1.938,34	Ensino Médio Completo	R\$ 66,90

Ensino Superior:

Função	Vaga	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Arquivista	01	40 horas	R\$ 2.489,72	Curso superior em Arquivologia	R\$ 76,90
Agente de Produção Cultural	02	40 horas	R\$ 2.489,72	Tecnólogo em Produção Cultural	R\$ 76,90
Coordenador Pedagógico	20	40 horas	R\$ 6.364,40	Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia e possuir experiência comprovada de no mínimo 5 anos de efetivo exercício no Magistério exercido em escola devidamente reconhecida pelos órgãos competentes	R\$ 76,90
Designer Gráfico	01	40 horas	R\$ 2.734,52	Ensino Superior em Designer	R\$ 76,90



				Gráfico, possuir experiência comprovada na área de no mínimo 1 ano, possuir experiência em fechamento de arquivos para impressão e materiais digitais, em design para redes sociais e marketing digital, domínio do Corel Draw, Photoshop, Illustrator, InDesign e similares, ilustração digital, vetorização e habilidades para trabalhar com prazos e em equipe	
Diretor de Unidade Escolar	15	40 horas	R\$ 7.464,31	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, gestão escolar, ou títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do art. 61, II e art. 64 da Lei nº 9.394/96 e possuir experiência comprovada de no mínimo 5	R\$ 76,90



				anos de efetivo exercício no Magistério exercido em escola devidamente reconhecida pelos órgãos competentes	
Enfermeiro	Cadastro Reserva	40 horas ou 12x36	R\$ 5.447,98	Ensino Superior em Enfermagem e possuir registro no respectivo conselho de classe	R\$ 76,90
Engenheiro Agrimensor	Cadastro Reserva	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Engenharia de Agrimensura, possuir registro no respectivo conselho de classe e CNH categoria "B"	R\$ 76,90
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Cadastro Reserva	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Engenharia em uma das áreas: Civil, Elétrica, Mecânica, Química, Geologia e Minas ou Agrimensura, pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, registro no respectivo conselho de classe, CNH categoria "B" ou superior	R\$ 76,90
Engenheiro Eletricista	1	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Engenharia Elétrica, possuir	R\$ 76,90



				registro no respectivo conselho de classe e CNH categoria "B" ou superior, conhecimento básicos em telemática	
Farmacêutico	Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Farmácia e possuir registro no respectivo conselho de classe	R\$ 76,90
Fisioterapeuta	01	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Fisioterapia e possuir registro no respectivo conselho de classe	R\$ 76,90
Fonoaudiólogo	04	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Fonoaudiologia e possuir registro no respectivo conselho de classe	R\$ 76,90
Médico do Trabalho	01	20 horas	R\$ 7.833,63	Ensino Superior em Medicina, especialização na área de medicina do trabalho e possuir registro no respectivo conselho de classe	R\$ 76,90
Professor de Educação Básica II - Artes	Cadastro Reserva	30 horas	R\$ 3.802,59	Ensino Superior em Licenciatura Plena, com habilitação específica na área, conforme legislação vigente	R\$ 76,90
Professor de	06	30 horas	R\$ 3.802,59	Ensino Superior	R\$ 76,90



Atendimento Educacional Especializado				em Pedagogia e possuir diploma de pós-graduação em Atendimento Educacional Especializado, com no mínimo 360 horas; pós-graduação em Educação Especial/Inclusiva, com no mínimo 360 horas, com carga horária em Atendimento Educacional Especializado, contemplando deficiência física, deficiência intelectual, deficiência sensorial, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/super dotação, comprovada por meio de histórico escolar	
Professor de Educação Física	01	30 horas	R\$ 3.802,59	Ensino Superior em Licenciatura Plena, com habilitação específica na área, conforme legislação vigente e possuir registro ativo no conselho de classe	R\$ 76,90
Professor de Língua Inglesa	Cadastro Reserva	30 horas	R\$ 3.802,59	Ensino Superior em Licenciatura Plena, com	R\$ 76,90



				habilitação específica na área conforme legislação vigente e possuir registro ativo no conselho de classe	
Profissional de Educação Física	03	40 horas	R\$ 3.802,59	Ensino Superior em Educação Física e possuir registro ativo no conselho de classe	R\$ 76,90
Psicólogo Clínico	04	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Psicologia, experiência comprovada de no mínimo 1 ano na área e possuir registro ativo no conselho de classe	R\$ 76,90
Supervisor de Ensino	03	40 horas	R\$ 7.833,63	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão, inspeção ou orientação educacional, ou com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do art. 61, II e art. 64 da Lei nº 9.394/96	R\$ 76,90
Terapeuta Ocupacional	02	30 horas	R\$ 5.168,13	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e possuir registro no conselho de classe	R\$ 76,90



2.1. Para os cargos que contém requisito de inscrição em conselho de classe, será exigido o comprovante de inscrição no conselho, somente na nomeação como condição para a posse.

2.2. Para os cargos que exigem curso específico, será exigido o reconhecido pelo MEC, somente na nomeação como condição para a posse.

2.3. Os valores de referência base dos cargos, são aqueles alusivos ao mês de dezembro de 2025.

2.4. As atribuições dos cargos são aquelas constantes do Anexo I, do presente edital, bem como, dispostas na Lei Complementar nº 240, de 15 de dezembro de 2023 e suas alterações.

2.5. A carga horária para cada cargo é aquela indicada no quadro do item II – “Dos Cargos” e a jornada será definida a critério do Município de Santa Isabel, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da administração e o interesse público.

III – DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.2. A inscrição deverá ser efetuada das 10h do dia 09/01/2026 às 16h do dia 09/02/2026 (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), exclusivamente, pela internet no site do www.inepam.org.br.

3.2.1. Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade, exclusiva, do candidato, a emissão do boleto bancário pelo site do INEPAM www.inepam.org.br, dentro do período previsto no item 3.2.

3.2.1.1. O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível, o acesso por link após o encerramento das inscrições.

3.2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o disposto no item 6.7 deste edital.

3.2.2.1. Os candidatos poderão realizar inscrição para mais de um cargo, desde que, as provas não estejam programadas para o mesmo período, conforme determinado no quadro abaixo e disposto no item 6.9 deste edital:

1º Período – 9h	2º Período – 13h30
Agente Arquivista	Agente Cuidador Institucional



Agente Condutor de Veículos	Agente de Administração Pública
Agente de Apoio Escolar	Agente de Fiscalização de Obras
Agente de Desenvolvimento Educacional	Agente de Fiscalização de Transporte
Agente de Fiscalização de Trânsito	Agente de Fiscalização Sanitária
Agente de Manutenção Hidráulica	Agente de Pintura em Geral
Agente de Obras	Agente de Recreação
Agente de Produção Cultural	Agente de Serviços de Carpintaria
Agente de Serviços de Cozinha	Agente de Serviços de Serralheria
Agente de Serviços de Jardinagem	Agente de Serviços Gerais
Agente de Serviços de Marcenaria	Agente de Serviços Públicos
Agente de Serviços Jurídicos	Agente Operador de Motosserra
Agente Operador de Máquinas Pesadas	Agente Operador de Trator Agrícola
Agente Técnico Agropecuário	Agente Sepultador
Agente Técnico Contábil	Agente Técnico de Enfermagem
Agente Técnico de Farmácia	Agente Técnico de Manutenção Elétrica
Coordenador Pedagógico	Agente Técnico de Mecânica Automotiva
Designer Gráfico	Agente Técnico de Meio Ambiente
Enfermeiro	Agente Técnico em Agrimensura
Engenheiro Agrimensor	Agente Técnico em Música
Engenheiro Eletricista	Agente Técnico em Nutrição
Fisioterapeuta	Diretor de Unidade Escolar
Médico do Trabalho	Engenheiro de Segurança do Trabalho
Orientador Social	Farmacêutico
Professor de Educação Física	Profissional de Educação Física
Professor de Língua Inglesa	Professor de Atendimento Educacional Especializado
Supervisor de Ensino	Professor de Educação Básica II - Artes
Fonoaudiólogo	Terapeuta Ocupacional
Psicólogo Clínico	-----

3.2.3. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas escolas da cidade de Santa Isabel/SP, o INEPAM reserva-se no direito de alocá-los em cidades próximas à determinada, para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

3.2.4. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido neste edital.



3.3. O candidato, ao se inscrever, deverá ter ciência dos requisitos exigidos, conforme dispostos a seguir, comprovando-os após a nomeação, como condição para a posse:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

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

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

d) estar no gozo dos direitos políticos;

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

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em teste físico, quando for o caso, e avaliação médica prévia.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

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

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, assédio moral, assédio sexual, violência doméstica, inidoneidade moral, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou à Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público, entre outros previstos nas demais legislações em vigor, em especial, aquelas constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro e no §4º, art. 29, da Lei Complementar nº 237/2023.

j) apresentar as declarações constantes nos incisos II a IV, do art. 29 da Lei Complementar nº 237/2023.

3.4. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 09/02/2026.

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



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

3.4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito, se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições, ou seja, até 09/02/2026.

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

3.4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, **somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição** e pago até a data de seu vencimento, em 09/02/2026.

3.4.4.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato, observar o horário de funcionamento da instituição bancária onde efetuará o pagamento do boleto referente à(as) taxa(s) de inscrição(ões), bem como, os horários limites, para a compensação de transações via internet banking, ou aplicativos, não sendo aceitos pagamentos realizados fora do prazo estipulado neste edital.

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

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

3.4.5.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do(s) cargo(s), para o qual(is) estiver inscrito, ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

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

3.4.6. Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá informações referentes ao andamento do presente Concurso Público.

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

3.5. É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, sendo de sua exclusiva, responsabilidade, acompanhar todas as fases, inclusive, datas das provas, horários e possíveis retificações do edital.



3.6. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atender todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada, e consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, e que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.8. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 3.3 deste edital, sendo obrigatória sua apresentação, após a nomeação, nos prazos previamente informados pela Prefeitura do Município de Santa Isabel, como condição para a posse, sob pena, de exclusão do candidato aprovado no Concurso Público.

3.8.1. Não deverá ser enviada ao INEPAM ou à Prefeitura do Município de Santa Isabel, qualquer cópia de documento, exceto daqueles requeridos/exigidos neste edital, para casos específicos de comprovação de deficiência e de pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.9. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.inepam.org.br.
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura do Município de Santa Isabel;
- c) ler, na íntegra, o respectivo edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da(s) taxa(s) de inscrição(ões), de acordo com o cargo pretendido, nos termos do disposto no item 3.4 e seguintes deste edital.

3.10. A Prefeitura do Município de Santa Isabel, reserva-se no direito, de a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.10.1. As informações prestadas pelo candidato, são de sua inteira responsabilidade, podendo o Município utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como, no direito dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.10.1.1. No caso de informações inverídicas, o candidato será excluído do concurso público, sem prejuízo, das medidas judiciais cabíveis.

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

3.12. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet, implicará a não efetivação da inscrição do candidato ao(s) cargo(s) pretendido(s).



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

3.14. O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive, prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por Sedex ao INEPAM, conforme modelo do envelope constante no item 5.6 deste edital, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s), bem como, a solicitação de condição especial, conforme Anexo III desse edital e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando no envelope, o Concurso Público n.º 001/2026 da Prefeitura do Município de Santa Isabel, e o(s) cargo(s) para o(s) qual(is) está inscrito, ou entregá-lo ao funcionário do INEPAM, no térreo da sede administrativa da Prefeitura do Município de Santa Isabel-SP, no horário das 10h às 12h e das 13h às 15h, de segunda-feira à sexta-feira, no período das inscrições de 09/01/2026 a 09/02/2026.

3.14.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições, e conforme o estabelecido no Capítulo V deste edital, não terá a prova ou as condições especiais preparadas.

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

3.14.3. Para efeitos dos prazos estipulados neste capítulo, será considerada a data da postagem fixada pela empresa brasileira de correios e telégrafos – ECT.

3.15. O candidato com deficiência, deverá observar ainda, o Capítulo V – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

IV – DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Em conformidade com a Lei nº 3147, de 27 de março de 2023, do Município de Santa Isabel, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

4.2. O candidato, que preencher as condições para isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá indicar o número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; enviar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de número, série e qualificação civil, e do último contrato de trabalho, além, da declaração firmada e assinada, de que cumpre os requisitos legais, conforme consta do Anexo VI, do presente edital.

4.2.1. O candidato, para usufruir da isenção, deverá:

- a) realizar a inscrição para o(s) cargo(s) pretendido(s) a partir das 10h do dia 09/01/2026 até as 16h, do dia 23/01/2026, conforme dispõe o Capítulo III, deste edital, preenchendo total e corretamente a ficha de inscrição;
- b) emitir o(s) comprovante(s) de inscrição(ões);
- c) emitir o(s) boleto(s), referente(s) ao(s) cargo(s) pretendido(s);



- d) preencher e assinar a declaração constante no Anexo VI, deste edital;
- e) realizar o requerimento de isenção do pagamento da(s) taxa(s) de inscrição(ões), por meio da entrega de envelope ao funcionário do INEPAM, no andar térreo da sede administrativa da Prefeitura do Município de Santa Isabel, localizada na Avenida da República, 530 – Centro, Santa Isabel-SP, das 10h às 12h e das 13h às 15h, de segunda-feira a sexta-feira, do dia 09/01/2026 a 24/01/2026, ou remeter a documentação via Sedex ao INEPAM, contendo a solicitação com nome completo, RG, CPF, telefone(s), e todos os documentos referidos no item 4.2 e nas alíneas “b” à “e” deste item.

Modelo do envelope (via SEDEX)

Ao INEPAM
Concurso Público nº 001/2026
Prefeitura do Município de Santa Isabel/SP
Cargo(s) pretendido(s): _____
Requerimento de Isenção
Caixa Postal 390 - CEP: 18.682-042.

4.3. Não serão considerados os requerimentos encaminhados por outros meios, que não seja o previsto na alínea “e”, do item 4.2.1., deste edital.

4.4. O resultado da análise da documentação do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição (deferimento/indeferimento), será divulgado a partir das 17h do dia 28/01/2026, no site www.inepam.org.br.

4.5. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá fazê-lo de forma fundamentada, pelo site www.inepam.org.br, clicando em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela → identificar o Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura do Município de Santa Isabel → Fale Conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 29 e 30/01/2026.

4.6. A divulgação do resultado do recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção do valor do pagamento da taxa de inscrição, será realizada a partir das 17h do dia 02/02/2026.

4.7. O candidato com isenção concedida, terá a inscrição automaticamente efetivada.

4.8. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida, e desejar participar do Concurso Público, deverá realizar o pagamento do boleto até o dia 09/02/2026, podendo acessar o site www.inepam.org.br e imprimir a 2ª via do boleto até as 16h do dia 09/02/2026 e pagá-lo até a data do vencimento.

V – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concursos Públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.



5.2. Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481, de 13 de julho de 2011.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

5.3.1. O candidato com deficiência, aprovado no concurso público, deverá demonstrar/declarar, além, da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, possui autonomia para permanecer nas dependências físicas acessíveis, da unidade administrativa para a qual foi indicado, durante o cumprimento da carga horária, sem a necessidade de acompanhante.

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

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

5.3.4. Caso a aplicação dos percentuais de que trata o item 5.3, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.5.1. Os benefícios para o candidato com deficiência, deverão ser requeridos, durante o período de inscrições, nos termos deste capítulo, conforme consta no item 3.14., deste edital.

5.6. O candidato com deficiência, no período de inscrição, além, de observar os procedimentos descritos no item III deste edital, deverá entregar envelope lacrado, com a documentação constante das alíneas “a” a “d” deste item, ao funcionário do INEPAM, no térreo da sede administrativa da Prefeitura do Município de Santa Isabel, localizada na Avenida da República, 530 – Centro – Santa Isabel-SP, das 10h às 12h e das 13h às 15h, no período de 09/01/2026 a 02/02/2026, ou remetê-lo



via Sedex, ao INEPAM, por meio da empresa de correios e telégrafos – ECT, com a documentação referida:

- a) Preencher corretamente e fundamentada, a declaração constante do **Anexo III**, deste edital;
- b) anexar, relatório médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a causa da deficiência, e caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 3.14.;
- c) anexar laudo médico original ou cópia autenticada que deverá obedecer às seguintes exigências:
 - (i) ser referente aos últimos 12 (doze) meses;
 - (ii) descrever a espécie e o grau de deficiência;
 - (iii) apresentar a provável causa das deficiências especiais;
 - (iv) apresentar os graus de autonomia;
 - (v) constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações; e
 - (vi) declarar que possui autonomia para permanecer nas dependências físicas acessíveis, da unidade administrativa para a qual foi indicado, durante o cumprimento da carga horária, sem a necessidade de acompanhante.
- c.1. No caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá estar acompanhado do exame de audiometria recente (até 6 meses);
- c.2. No caso de acuidade visual, o laudo médico deverá estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva, do candidato. O INEPAM não se responsabiliza, por qualquer tipo de extravio, que impeça a chegada dos documentos ao seu destino.

5.6.1. No relatório médico deverá constar: nome completo do candidato, RG e CPF.

Modelo do envelope (via SEDEX):

Ao INEPAM

Concurso Público nº 001/2026

Prefeitura do Município de Santa Isabel/SP

Cargo(s) pretendido(s): _____

Participação de Candidato com Deficiência

Caixa Postal 390 - CEP: 18.682-042.

5.6.2. Para efeito do prazo de cumprimento do envio postal da documentação, será considerada a data de postagem na ECT.

5.6.3. O candidato com deficiência visual, além, do envio da documentação, deverá solicitar por escrito, nos termos do item 3.14 deste capítulo, a necessidade de confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

5.6.4. O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além, do envio da documentação, nos termos do item 3.14 deste capítulo, deverá encaminhar solicitação, em conjunto com a documentação referente à deficiência, justificativa acompanhada de parecer, emitido por especialista da área de sua necessidade especial.



5.6.5. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste capítulo, não serão conhecidos.

5.6.6. O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido e justificado nos termos do item 5.6.4 deste capítulo, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta, o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

5.7. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente, ou aquele que se declarar, mas, não atender integralmente, ao solicitado no item 5.6, não será considerado deficiente.

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

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

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

5.11. A condição de deficiente, após a posse, não poderá ser arguida, para justificar a concessão de readaptação e/ou de aposentadoria por invalidez.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público nº 001/2026, da Prefeitura do Município de Santa Isabel, realizar-se-á, por meio de **provas objetivas**; de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **prova de títulos**, de caráter classificatório, para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Unidade Escolar, Professor de Educação Básica II- Artes, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Atendimento Educacional Especializado e Supervisor de Ensino, e de **provas práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente Operador de Máquinas Pesadas e Agente Operador de Trator Agrícola.

6.2. A ciência da divulgação do local e horário das provas, é de responsabilidade, exclusiva, do candidato, que deverá acompanhar por meio do Edital de Convocação, a ser disponibilizado nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br, não podendo ser alegada, qualquer espécie de desconhecimento.

6.2.1. Eventualmente, se por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá protocolar recurso, conforme previsto no item 10.2 deste edital.

6.2.2. Ocorrendo o caso constante do item 6.2.1, poderá o candidato, participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s), desde que, apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado



nos moldes previstos neste edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico, que lhe será fornecido pelo aplicador da prova.

6.2.3. A inclusão de que trata o item 6.2.2., será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

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

6.4. O candidato, que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá enviar solicitação através do site www.inepam.org.br, clicando em concursos/processos seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura do Município de Santa Isabel, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

6.4.1. O candidato que não atender aos termos do item 6.5, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

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

6.7. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação publicadas nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br, seja qual for o motivo alegado, inclusive, de saúde;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação, conforme o previsto na alínea “b” do item 6.12;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s), sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer espécie/tipo; com calculadora e/ou agenda eletrônica ou equipamentos similar;
- f) estiver, no local das prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como, fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;



- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

6.7.1. É de responsabilidade, exclusiva, do candidato, identificar corretamente o seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

Da Prova Objetiva:

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

6.9. A **prova objetiva** está prevista para ser realizada no **dia 22/02/2026**, a partir das 09h para o 1º período, e das 13h30 para o 2º período, horário em que serão fechados os portões.

6.9.1. A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br, conforme cronograma deste concurso público, constante do Anexo V.

6.9.2. Havendo alteração, da data inicialmente prevista para a realização da prova, estas poderão ocorrerem outra data, em dia de domingo ou feriado, sendo de responsabilidade, exclusiva, do candidato, acompanhar a divulgação das datas das provas.

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

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

6.11. A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído, o tempo a ser utilizado para o preenchimento da folha de respostas.

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

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



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

6.12.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s), o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 6.12 deste capítulo, e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.12.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 6.12, deste capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

6.12.3. Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste edital, inclusive, carteira funcional de ordem pública ou privada(crachá).

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

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

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

6.16. Os equipamentos eletrônicos, inclusive, alarmes dos celulares, deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados, específicos para esse fim, fornecidos aos candidatos, pelo fiscal de sala.

6.16.1. Será imediatamente desclassificado, o candidato que for identificado, portando celular durante o período de aplicação da prova, ou que seu equipamento emita quaisquer tipos de som/ruído, ainda que acondicionados nos invólucros fornecidos pelo INEPAM;

6.17. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

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

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



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

6.19.1. Para tanto, a candidata deverá solicitar com, **no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência da data de realização da prova**, pelo e-mail candidato@inepam.org.br, inserindo no campo assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura do Município de Santa Isabel, informando no corpo do e-mail, o(s) cargo(s) para qual(is) irá realizar a prova.

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

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

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

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

6.19.4. Excetuada a situação prevista no item 6.19, deste capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar, a exclusão do candidato do Concurso Público.

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

6.21. É reservado ao INEPAM e a Prefeitura do Município de Santa Isabel, caso julguem necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

6.22. O horário de início da(s) prova(s), será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após, os devidos esclarecimentos sobre a aplicação.

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

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

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



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

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

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

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

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

6.27. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva(s), após transcorrido, no mínimo, 01 (uma) hora de duração da prova, podendo levar consigo o caderno de prova.

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

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

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

6.30. O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso Público.

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

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

6.32.1. O Anexo V **não será disponibilizado** pelo INEPAM, no dia da aplicação da prova. O candidato é o responsável por levar o documento impresso e preenchido, para que este seja apenas assinado/carimbado, pelo coordenador.

6.32.1.1. Os dados indicados na declaração, são de preenchimento e responsabilidade, exclusiva, do candidato.



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

6.32.3. A declaração de comparecimento no certame, não será disponibilizada em outro meio ou momento. O candidato que necessitar do documento, deverá seguir o indicado nos itens 6.32 e seguintes deste edital.

Da Prova de Títulos:

6.33. Os candidatos inscritos para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Unidade Escolar, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Atendimento Educacional Especializado e Supervisor de Ensino, que forem apresentar títulos **deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da(s) Prova(s) Objetivas.**

6.34. A entrega dos títulos, poderá ser efetuada, da abertura dos portões, até o encerramento da(s) prova(s), no período correspondente ao cargo. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.

6.35. O candidato que for protocolar os documentos referentes à Prova de Títulos, deverá entregá-los preenchidos e assinados, conforme item 6.42 deste edital, e no período de prova correspondente ao cargo conforme disposto no item 6.34 deste edital.

6.36. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS:

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



360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.		pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.
--	--	---

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

6.37.1. Ainda que o candidato apresente mais de um título de mesma categoria, será atribuída pontuação para apenas um.

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

6.38.1. Somente serão pontuados os títulos que não são requisitos para nomeação no cargo, conforme tabela do item II.

6.39. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório ou que possuam assinatura eletrônica/*QR Code*, passível de verificação de autenticidade.

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

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

6.42. No ato da entrega de títulos, o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo IV deste edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada, ou com autenticação eletrônica, que permita a verificação da autenticidade do documento de cada título, declarado conforme descrito neste item, sob pena, de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

6.42.1. O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo IV deste edital, causará a anulação da Nota de Títulos.

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



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

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

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

6.46. O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo, se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

6.47. Após a entrega da relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

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

6.49. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, e se comprovada a culpa desse, será o candidato, excluído do concurso público, sem prejuízos das demais sanções esferas cíveis e criminais.

6.50. A análise dos títulos será de responsabilidade do INEPAM.

Das Provas Práticas:

6.51. A prova prática será aplicada somente aos 50 (cinquenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, para o cargo de Agente Condutor de Veículos, aos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, para o cargo de Agente Operador de Máquinas Pesadas, e aos 20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva, para o cargo de Agente Operador de Trator Agrícola, desde que, obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.51.1. A convocação para a realização da prova prática será divulgada nos sites www.inepam.org.br e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>, conforme Anexo VII – Cronograma do Concurso.

6.52. Os candidatos **não receberão**, em quaisquer hipóteses, convocações individuais via ECT (Correios), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato, o acompanhamento das divulgações realizadas nos sites www.inepam.org.br e <https://portal.santaisabel.sp.gov.br/>.

6.53. Não haverá a possibilidade de solicitação, por parte dos candidatos, de realização da prova prática, em data, horário ou local diferente daquele estabelecido na convocação.



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

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

6.54. Os candidatos convocados para a prova prática, deverão se apresentar, na data, local e horário definido no Edital de Convocação, da referida prova, portando um dos documentos previstos no item 6.12, exceto, para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente Operador de Máquinas Pesadas e Agente Operador de Trator Agrícola, que deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo utilizado, ou superior.

6.54.1. O candidato convocado para prova prática, deverá comparecer ao local designado, no dia e horário previamente estabelecidos, com no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito, em nenhuma hipótese, candidato retardatário.

6.55. Durante a realização da prova prática, os candidatos ficarão, terminantemente, proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores, gravadores e/ou similares), seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.55.1. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização dos materiais/equipamentos constantes do item 6.55, será caracterizado como tentativa de fraude, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

6.56. Serão desclassificados do concurso os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da prova prática;
- b) não apresentar um dos documentos previsto no item 6.12, exceto, para os cargos de Agente Condutor de Veículos, Agente Operador de Máquinas Pesadas e Agente Operador de Trator Agrícola, que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado ou de categoria superior;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo, inclusive, de saúde;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

6.56.1. Não serão classificados os candidatos que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

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



Da Prova Prática de Agente Condutor de Veículos:

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

6.59. Os critérios de avaliação serão aferidos, através do manuseio do veículo, pelo candidato.

6.59.1. A aplicação da prova prática de Agente Condutor de Veículos, ocorrerá através de faltas cometidas conforme a descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (- 55 PONTOS):

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

II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS):

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

III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS):

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;



- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS):

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

6.60. Para realização da prova prática do cargo de Agente Condutor de Veículos, será utilizado um veículo Renault/Master Tipo Van – Ano 2019/2020, de propriedade do Município de Santa Isabel.

Da Prova Prática de Agente de Operador de Máquinas Pesadas:

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

6.62. Para realização da prova prática para o cargo de Agente Operador de Máquinas Pesadas, será utilizada uma das seguintes máquina: Retro Escavadeira modelo XCMG/2022, Motoniveladora (Patrol) modelo XCMG/2022, Pá Carregadeira Modelo XCMG/2020, propriedade do Município de Santa Isabel.

6.62.1. Os critérios de avaliação serão realizados através de avaliação do manuseio e operação da máquina, realizado pelo candidato, mediante a avaliação dos seguintes itens:

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

Da Prova Prática de Agente Operador de Trator Agrícola:

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

6.64. Os critérios de avaliação serão aferidos, através do manuseio da máquina, pelo candidato.



6.46.1. A avaliação da prova prática para o cargo de Agente Operador de Trator Agrícola, será realizada, através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

I - FALTAS ELIMINATORIAS (-55 PONTOS):

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

II – FALTAS GRAVES (-20 PONTOS):

- Não ter conhecimento dos comandos do equipamento;
- Dar partida no equipamento com a engrenagem de tração ligada;
- Não liberar o freio de estacionamento ao sair com o trator;
- Deixar de olhar para trás durante o deslocamento em ré;
- Perder o controle da direção do equipamento.

III – FALTAS MÉDIAS (-10 PONTOS):

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

IV – FALTAS LEVES (-05 PONTOS):

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

6.65. Para realização da prova prática, para o cargo de Agente de Trator Agrícola, será utilizado um trator John Deere 5075 EF/2019, de propriedade do Município de Santa Isabel.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

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

7.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

7.3. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto, para os cargos de Agente Operador de Máquinas Pesadas e Agente



Operador de Trator Agrícola, que serão convocados apenas os 20 (vinte) primeiros colocados em cada cargo, na prova objetiva, para realizar a prova prática; e para o cargo de Agente Condutor de Veículos, que serão convocados apenas os 50 (cinquenta) primeiros colocados na prova objetiva, para realizar a prova prática, desde que esses, obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

7.4. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, será eliminado do Concurso Público.

7.5. A prova de título, será considerada somente dos candidatos aprovados na prova objetiva, para os cargos de Coordenador Pedagógico, Diretor de Unidade Escolar, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Atendimento Educacional Especializado e Supervisor de Ensino.

7.6. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL

8.1. A pontuação final dos candidatos aprovados, será a nota obtida nas provas realizadas pelo candidato.

IX- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.2. Em caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

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

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

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

X – DOS RECURSOS

10.1. O prazo para interposição de recurso, será aqueles previstos no Anexo VII (cronograma) deste edital.

10.2. Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso



Público nº 001/2026 do Município de Santa Isabel-SP → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

10.2.1. Escolher o tipo de recurso:

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

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

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

10.2.3. Os recursos serão enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente aqueles preenchidos de forma correta.

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

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

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

10.3.2. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas deste Concurso Público, estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br.

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

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

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



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

10.7. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste edital, não será conhecido, bem como, não será conhecido, aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 10.2.

10.8. Não será aceito pedido de revisão de recurso, e/ou recurso da decisão de recurso, e/ou pedido de reconsideração.

10.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem, e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.9.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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

XI – DA HOMOLOGAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

11.1. Caberá ao Prefeito do Município de Santa Isabel, a homologação do resultado final deste Concurso Público, que será publicada nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br, e Na Imprensa Oficial do Município de Santa Isabel-SP, de acordo com a legislação vigente.

11.1.1. A homologação deste Concurso Público, poderá ocorrer de forma parcial ou total.

11.2. Após a homologação do concurso, o provimento dos cargos se dará mediante nomeação, a critério da Prefeitura do Município de Santa Isabel, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos habilitados, conforme listas geral e especial, se houver, que comporão o resultado final do Concurso Público, disposto na homologação do certame.

11.3. É de responsabilidade da Prefeitura do Município de Santa Isabel, os atos posteriores à homologação.

11.3.1. A publicação de nomeação do candidato, com a consequente convocação, para apresentar a documentação necessária, se dará por meio da Imprensa Oficial do Município, e-om, nos termos do parágrafo único, do art. 18 do Lei Complementar nº 237, de 07 de agosto de 2023, sendo de inteira responsabilidade do candidato aprovado, acompanhar as edições.

11.3.2. O candidato aprovado neste concurso público que, após a nomeação, não comparecer no prazo estipulado, para apresentar a documentação e/ou para a posse e o exercício, terá sua nomeação **tornada sem efeito**, o que resultará na perda do direito à vaga, atribuindo ao não comparecimento, desistência tácita do aprovado.



11.4. O candidato aprovado e nomeado, somente será empossado, se apresentar no prazo concedido no ato da nomeação, os documentos que lhe forem exigidos, e for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo, após prévia inspeção médica oficial, conforme disposto no presente edital na legislação municipal vigente.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações e/ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito/circunstância, e estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br.

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

12.3. O INEPAM e a Prefeitura do Município de Santa Isabel, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

12.4. O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 3.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, pessoalmente, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Santa Isabel, localizado no 4º andar da Avenida da República, 530, Centro, Santa Isabel, Estado de São Paulo, ou pelo endereço eletrônico dgp@santaisabel.sp.gov.br, enviando em pdf, os documentos necessários.

12.5. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos.

12.5.1. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais publicações, que estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br.

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

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

12.8. As informações sobre o presente Concurso Público, serão prestadas pelo e-mail.: candidato@inepam.org.br (colocar no campo assunto: Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura do Município de Santa Isabel), e após a homologação, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Santa Isabel, e poderão ser obtidas pelo e-mail.: dgp@santaisabel.sp.gov.br.



12.9. O INEPAM e a Prefeitura do Município de Santa Isabel, se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos, para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público, e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala(s) de prova(s).

12.10. O INEPAM e a Prefeitura do Município de Santa Isabel, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) ausência de informação do endereço de e-mail no momento da inscrição;
- f) problemas técnicos e/ou de conectividade dos equipamentos do candidato, na realização das fases na forma digital.

12.11. O INEPAM e a Prefeitura do Município de Santa Isabel, não emitirão, “Declaração de Aprovação no Concurso Público”, sendo a própria publicação, documento hábil, para fins de comprovação da aprovação.

12.12. Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público, estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato, o seu regular acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.12.1. A Prefeitura do Município de Santa Isabel, **não enviará correspondência por quaisquer meios, para informar o candidato sobre sua nomeação/convocação para apresentar documentos**, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do mesmo, acompanhar/consultar diariamente, as publicações na Imprensa Oficial do Município (e-iom).

12.13. Toda menção a horário neste edital, e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário oficial de Brasília.

12.14. Em consonância com a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD, o candidato, ao realizar a sua inscrição no Concurso Público n.º 001/2026, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados, informados na inscrição, conforme segue:

- a) Na divulgação das listas em todas as fases do certame dispondo, o nome completo e a data de nascimento do candidato;
- b) Na manutenção do banco de dados, em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados, exclusivamente, ao uso no presente Concurso Público; e
- c) Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – uso de todos os dados.

12.15. As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste Concurso Público, serão arquivados pela Prefeitura do Município de Santa Isabel, e somente poderão ser incinerados,



após a análise dos atos de admissão, realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

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

12.17. O candidato será considerado desistente e/ou excluído do Concurso Público n.º 001/2026, quando não comparecer, no prazo, às convocações nas datas estabelecidas.

12.17.1. O candidato poderá, espontaneamente, manifestar de forma expressa, perante o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), da Prefeitura de Santa Isabel, sua desistência ao cargo para o qual foi aprovado, antes do vencimento do prazo estipulado na nomeação, podendo o DGP, promover a publicação da nomeação do candidato subsequente.

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

12.19. A aprovação do candidato neste Concurso Público, fora das vagas previstas neste edital, ou para o cadastro reserva, não implicará na obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Prefeitura do Município de Santa Isabel, o direito de preencher somente o número de vagas previstas, de acordo com as necessidades da Administração e disponibilidade financeira, em observância à Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

12.21. A Prefeitura do Município de Santa Isabel, poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente, este Concurso Público, nos termos da legislação vigente.

12.22. Os casos que por ventura, esteja omissos neste edital, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo INEPAM, Prefeitura do Município de Santa Isabel, e pela Comissão, no que couber a cada um.

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

Município de Santa Isabel, 08 de janeiro de 2026.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO

Prefeito Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE ARQUIVISTA

I - Classificar e codificar documentos de arquivo, decidir o suporte do registro de informação, descrever documentos (forma e conteúdo), registrar documentos de arquivo; II - elaborar tabelas de temporalidade; III - estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; IV - estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; V - elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos; VI - estabelecer plano de destinação de documentos, avaliar documentação, ordenar documentos, consultar normas internacionais de descrição arquivística; VII - gerir depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental; VIII - identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; IX - promover o levantamento da estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos, realizar pesquisa histórica e administrativa; X - transferir documentos para guarda intermediária, diagnosticar a situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente, definir a tipologia do documento, acompanhar a eliminação do documento descartado; XI - atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; XII - apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos, gerenciar atividades de consulta; XIII - diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorar as condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos, assessorar o projeto arquitetônico do arquivo, definir migração para outro tipo de suporte, supervisionar trabalhos de restauração, armazenar documentos/acervos; XIV - implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos, autorizar a eliminação de documentos públicos, produzir vocabulários controlados (thesaurus), orientar a organização de arquivos correntes, atualizar os cadastros das instituições, supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, formar biblioteca de apoio às atividades técnicas, gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos, considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos, participar de comissões técnicas; XV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.



CARGO: AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS

I - Dirigir e conservar veículos automotores, da frota municipal, de categoria leves e pesados, entre eles, ambulâncias, vans, peruas, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, caminhão, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, dentro e fora do Município, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, pacientes, equipamentos, ferramentas, produtos, materiais e outros; II - dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e após capacitação em curso específico para transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; III - inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; IV - verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; V - dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, correspondências e materiais aos locais solicitados ou determinados, mantendo sempre a segurança dos mesmos; VI - dirigir corretamente caminhões, ônibus, peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; VII - operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muco, coleta de lixo, etc, obedecendo às normas de segurança no trabalho; VIII - zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; IX - controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; X - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; XI - transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; XII - efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; XIII - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; XIV - aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; XV - ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; XVI - efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; XVII - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; XVIII - transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; XIX - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; XX - recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; XXI - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXII - participar, quando



designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL

I - Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos acolhidos; II - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos acolhidos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; III - atuar na recepção dos acolhidos possibilitando uma ambiência acolhedora, identificando as necessidades e demandas dos acolhidos; IV - apoiar e estimular os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária; V - apoiar, orientar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; VI - apoiar, orientar, estimular e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; VII - promover e acompanhar as crianças e adolescentes em atividades recreativas e lúdicas desenvolvidas em ambientes interno e externo; VIII - potencializar a convivência familiar e comunitária; IX - promover ações, que possam estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os acolhidos, profissionais e familiares; X - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XI - contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; XII - participar e contribuir no que couber, das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIII - acompanhar os acolhidos nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de integração social; XIV - orientar e controlar os horários de entrada e saída para as diversas atividades realizadas com os acolhidos; XV - monitorar as atividades diárias; XVI - acompanhar os acolhidos em atendimentos e consultas médicas, reuniões escolares e em demais atividades; XVII - acompanhar, orientar, incentivar nas atividades rotineiras da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares; XVIII - acompanhar quando necessário em viagens intermunicipais e interestaduais; XIX - desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover atividades diárias de alimentação, higiene, limpeza, saúde e repouso dos acolhidos; XX - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função projetiva da família; XXI - atuar na recepção dos acolhidos possibilitando ambiência acolhedora; XXII - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos acolhidos; XXIII - acompanhar e zelar pelas crianças e adolescentes, observando as condições de segurança, estado de saúde, comportamento entre outras; XXIV - administrar medicamentos conforme prescrição médica; XXV - realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estar devidamente capacitado, a fim de propiciar um ambiente tranquilo e seguro; XXVI - desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que possam estimular o desenvolvimento das crianças e adolescentes; XXVII - monitorar presencialmente as crianças e adolescentes durante o sono, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem



necessários; XXVIII - contribuir para o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social nas atividades extraclasse, auxiliando que for necessário; XXIX - auxiliar e estimular as crianças, especialmente aquelas que ainda não aprenderam o uso de talheres, sanitário, higiene bucal, banho, locomoção, entre outras atividades que possibilitem a sua autonomia; XXX - realizar a troca de fraldas e do vestuário das crianças que não tem idade para fazê-lo, estimulando o aprendizado; XXXI - acompanhar, auxiliar e estimular as crianças no horário das refeições, para a construção de hábitos saudáveis de alimentação; XXXII - manter relação afetiva personalizada e individualista com cada criança/ adolescente, ou pessoa em serviço de proteção; XXXIII - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar; XXXIV - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XXXV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XXXVI - auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida, contribuindo para o fortalecimento da autoestima e construção da identidade; XXXVII - apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob orientação e supervisão do profissional competente; XXXVIII - participar de cursos de capacitação determinados pela Secretaria; XXXIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

I - executar atividades de complexidade média, nas diversas áreas administrativas da Prefeitura; II - atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando os devidos encaminhamentos; III - receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; IV - redigir e rever a redação de documentos oficiais, relatórios entre outros, promovendo pesquisas específicas quando necessário, se utilizando de linguagem formal; V - analisar, corrigir ou aprovar minutas quando necessário; VI - elaborar planilhas, gráficos, mapas, entre outras ferramentas para possibilitar diagnósticos e metas; VII - preencher fichas, formulários, mapas, entre outros, conferindo as informações e os documentos originais; VIII - analisar toda correspondência recebida, coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e os devidos encaminhamentos ou redirecionar aos destinatários pertinentes, quando não for assunto de sua competência; IX - examinar a exatidão de documentos, observar prazos, datas, posições financeiras entre outros; XI - coletar dados para a elaboração de relatórios; XII - redigir ou digitar documentos e atos oficiais tais como ofícios, memorandos, circulares, relatórios, movimentações, entre outros, cumprindo as exigências de outros órgãos ou de software próprios, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; XIII - operar e zelar pela manutenção de computadores, máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; XIV - localizar, conferir, organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático e lógico dos mesmos; XV - controlar, organizar, receber e enviar correspondências e arquivos eletrônicos; XVI - realizar, pesquisas, orçamentos e/ou coleta de preços para aquisição de materiais, bens e serviços de uso das diversas áreas; XVII - orientar e supervisionar quando necessário as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento e conservação; XVIII - organizar e atualizar cadastros de fornecedores e prestadores de serviços; XIX - colaborar com os



técnicos ou superiores, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; XX - autuar documentos, preencher fichas de registros entre outros procedimentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; XXI - realizar pesquisas que possibilitem ampliar conhecimentos sobre a sua área de atuação e de outras áreas da Administração Pública, facilitando o entendimento das rotinas; XXII - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; XXIII - movimentar e controlar os processos em sistemas próprios; XXIV - realizar e controlar escalas, agendamentos de reuniões, consultas, entre outras; XXV - controlar estoque, requisitar materiais e/ou equipamentos necessários ao funcionamento do setor; XXVI - efetuar ligações, atender telefone, prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações gerais ou redirecionando aos setores competentes; XXVII - auxiliar no controle de visitantes através de registros, orientar usuários e encaminhá-los aos locais solicitados; XXVIII - responsabilizar-se pela guarda de processos e demais documentos sob seus cuidados; XXIX - organizar e controlar a agenda de chefes e demais superiores, estipulando ou informando horários de compromissos, reuniões entre outros; XXX - orientar os servidores auxiliares na execução das tarefas típicas da classe; XXXI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

I - prestar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor, zelando pela sua integridade, organização e disciplina geral da escola; II - zelar pela boa conduta dos alunos nos períodos em que não houver assistência do professor, cuidando da segurança do aluno, nas dependências da escola; III - controlar e orientar a entrada e a saída dos alunos; IV - orientar os alunos para que não danifiquem equipamentos, instalações ou sujem o espaço escolar; V - orientar alunos sobre o regimento escolar, as regras e procedimentos da unidade; VI - garantir o cumprimento do horário escolar, início e final dos trabalhos; VII - auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; VIII - controlar as atividades livres dos alunos, observando o comportamento como um todo e orientar quando necessário; IX - fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres; X - reportar ao superior imediato as ocorrências e/ou infrações envolvendo os alunos; XI - auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados ou de assistência aos alunos; XII - auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da unidade escolar e da administração pública de modo geral; XIII - prestar primeiros socorros, quando capacitado, em caso de acidentes com alunos, promovendo os devidos encaminhamentos e informando seu superior; XIV - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola; XV - inspecionar as salas de aulas, após a saída dos alunos, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; XVI - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XVII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XVIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XX - executar ou auxiliar em outras atividades



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

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

I - receber e organizar a entrada e a saída dos alunos da educação infantil, menores de 04 anos, de acordo com orientações previamente recebidas; II - executar atividades de apoio ao professor, realizando tarefas de higienização dos alunos e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação; III - realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem-estar e crescimento sadio da criança; IV - acompanhar e zelar pelos alunos durante o período que permanecer na unidade escolar, observando as condições de segurança, estado de saúde, comportamento entre outras; V - ministrar medicamentos conforme prescrição médica, acompanhar o aluno ao serviço de saúde em situações de emergência e permanecer até a chegada dos pais/responsáveis; VI - realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estar devidamente capacitado, a fim de propiciar aos pais e alunos um ambiente tranquilo, afetivo e seguro; VII - desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que venham resgatar aspectos culturais e estimular o desenvolvimento integral das crianças; VIII - organizar e desenvolver, sob supervisão, as atividades lúdicas, com auxílio e orientação dos professores, coordenadores, orientadores e gestores, propondo às crianças situações e atividades que estimulem o desenvolvimento físico, da inteligência, da sociabilidade, da afetividade e da moralidade; IX - auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; X - monitorar presencialmente os alunos durante o sono, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem necessários; XI - contribuir para o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário, especialmente no uso de talheres, uso do sanitário, higiene bucal, banho, locomoção, entre outras; XII - realizar a troca de fraldas e vestuário sempre que necessário; XIII - acompanhar, orientar e estimular os alunos no aprendizado do controle dos esfínteres, (deixar a fralda); XIV - acompanhar, auxiliar e estimular os alunos nas refeições, na construção de hábitos saudáveis de alimentação; XV - conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou com dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros; XVI - responsabilizar-se pela higiene dos utensílios e brinquedos solicitando auxílio aos agentes competentes para esta tarefa sempre que necessário; XVII - colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos; XVIII - compreender e respeitar as características gerais e possibilidades das crianças da faixa etária trabalhada, com atitudes de paciência, bom senso, cuidado e orientação; XIX - identificar e respeitar as características individuais de cada criança, para estimular cada uma delas segundo suas necessidades, além de entender e trabalhar o grupo como um todo; XX - acompanhar e zelar pela segurança dos alunos sob seus cuidados, durante todo período de permanência na escola, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamento e outras características, relatando as ocorrências aos superiores; XXI - executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio no contraturno social, nas unidades escolares, em todos os níveis da educação básica de competência do Município, principalmente na educação infantil nível I (Creche), promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos alunos; XXII -



confeccionar materiais destinados à recreação e decoração, quando requisitado; XXIII - auxiliar na distribuição das refeições, orientando os alunos quanto ao comportamento correto; XXIV - na perspectiva da educação inclusiva, além das atribuições já especificadas, atuar diretamente com os alunos com deficiência, independentemente da idade, matriculados em todos os níveis da educação básica, de responsabilidade da Rede Municipal de Ensino, no acompanhamento das habilidades de vida diária, contribuindo para sua interação e socialização com os demais alunos; XXV - promover atividades de inclusão do aluno com deficiência, auxiliando-os no seu desenvolvimento, nas questões de vida diária, na sala de aula, no ambiente escolar e, quando necessário, no transporte escolar; XXVI - acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e/ou outros técnicos da área; XXVII - contribuir na aplicação das atividades em sala de aula ou área externas previamente elaboradas pelo professor que atua junto à turma ao aluno com deficiência; XXVIII - ter conhecimento do planejamento das atividades programadas pelo professor da turma, para auxiliar na aplicação aos alunos acompanhados; XXIX - promover em conjunto com o professor, o avanço contínuo das habilidades do aluno com deficiência, através da utilização e organização de atividades pedagógicas entre outras atividades; XXX - atuar como mediador do processo de ensino-aprendizagem, acompanhando os alunos nas atividades escolares, seguindo as orientações recebidas do professor ou dos outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos; XXXI - reconhecer e respeitar as características individuais de cada aluno com deficiência sob seu acompanhamento, estimulando e trabalhando para sua inclusão em todas as propostas de atividades escolares; XXXII - auxiliar o professor, no que diz respeito à inclusão, promovendo a aprendizagem dos alunos com deficiência com grave comprometimento, e conseqüentemente a aprendizagem coletiva da turma; XXXIII - relatar ao professor ou em reuniões pertinentes, os progressos e as dificuldades apresentadas pelos alunos durante os dias letivos; XXXIV - participar de cursos de treinamento determinados, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; XXXV - colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; XXXVI - participar, quando necessário, do planejamento com o pedagogo; XXXVII - participar dos momentos de avaliação e formação continuada; XXXVIII - contribuir na coleta de dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais; XXXIX - colaborar com o professor no manuseio dos recursos audiovisuais; XL - utilizar ou colaborar na utilização de recursos de informática, inclusive quando se tratar de atividades na modalidade online; XLI - assistir os alunos nas atividades escolares, recreativas e de lazer; XLII - comunicar de maneira sucinta e clara a rotina diária do aluno na escola, registrando-a adequadamente na agenda ou caderno de comunicação com os pais, evitando linguagem que não reflita o caráter profissional; XLIII - participar de eventos, reuniões e estudos promovidos pela Unidade escolar, quando solicitado pela equipe gestora, bem como de formação continuada organizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que estejam diretamente ligadas à sua função ou que visem o aprimoramento profissional; XLIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

I - fiscalizar obras e afins verificando a validade dos alvarás, licenças, entre outros documentos, com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares; II - monitorar a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o Plano Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; III - inspecionar imóveis recém construídos, reformados, ou que



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

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

I - iniciar a fiscalização imediatamente quando observar indícios, ato ou fato em desconformidade com a legislação de trânsito, utilizando-se de equipamentos eletrônicos, ou outro para coibir as infrações de trânsito; II - exercer a orientação, operação e fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município, de acordo com a legislação pertinente; III - conduzir veículo, motocicleta, bicicleta, quando requisitado e autorizado e/ou, no estrito exercício das funções; IV - fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança no trânsito; V - providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; VI - realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, garantindo sua fluidez; VII - participar e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais para subsidiar a elaboração de projetos e/ou intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; VIII - prestar informações técnicas e de fiscalização nos processos administrativos advindos da lavratura do auto de infração e outros requeridos pelos superiores hierárquicos; IX - participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; X - fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; XI - dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento do trânsito; XII - atuar em conjunto nos programas,



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

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE

I - fiscalizar os horários e roteiros estabelecidos pelos ônibus de transporte coletivo, bem como as normas a serem seguidas; II - fiscalizar a veiculação de propaganda comercial em coletivos; III - apresentar relatórios de suas atividades, mantendo a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; IV - planejar a operação dos sistemas de transportes por ônibus, taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros; V - manter relacionamento harmonioso com as empresas de transporte coletivo e seus respectivos fiscais; VI - encaminhar mensalmente relatório a Secretaria de Segurança e Trânsito sobre o sistema de coletivo urbano, taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros; VII - encaminhar imediatamente a Secretaria de Segurança e Trânsito as ocorrências significativas, no sistema de transporte coletivo, que tenha presenciado ou dela conhecido; VIII - fiscalizar os horários obedecidos pelos veículos de transporte alternativo; IX - receber as denúncias e/ou reclamações sobre o transporte público municipal de passageiros, transporte alternativo, fretamento particular, taxi e moto-táxi e promover medidas corretivas; X - fiscalizar e organizar os pontos de fretamento particular, taxi e moto-táxi; XI - promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e permissionários de taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros, nos termos da legislação e normas em vigor; XII - promover a realização de vistorias periódicas na frota de transporte público municipal de passageiros, observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários; XIII - opinar, em processo de pedidos de licença de execução de obras que possam gerar repercussão na circulação da cidade; XIV - participar da organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e de circulação; XV - supervisionar a operação dos terminais de coletivos; XVI - normatizar, gerenciar e fiscalizar o sistema de gratuidades no transporte público de passageiros, conforme legislações específicas; XVII - estudar os processos pertinentes e autorizar ou negar as permissões de serviços de táxi, ônibus, transporte escolar, moto-



táxi, transporte alternativo, transporte especiais, e outros de competência do município; XVIII - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; XIX - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas; XX - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação a transportes; XXI - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências; XXII - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras; XXIII - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; XXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

I - inspecionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto; II - inspecionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto da rede pública; III - inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres; IV - inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; V - inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; VI - inspecionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral; VII - inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral; VIII - encaminhar para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; IX - apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; X - efetuar interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; XI - encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; XII - efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado; XIII - expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; XIV - executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; XV - inspecionar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatorios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; XVI - inspecionar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres; XVII - inspecionar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; XVIII - inspecionar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; XIX - encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; XX - coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano; XXI - exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública, atuando aqueles que descumprir a legislação pertinente; XXII - elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; XXIII - executar e/ou



participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; XXIV - fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; XXV - emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência e relatórios mensais das atividades desenvolvidas; XXVI - participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; XXVII - organizar coletâneas, pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; XXVIII - comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências; XXIX - requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras; XXX - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; XXXI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

I - estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; II - executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros, fazendo reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando, testando os trabalhos realizados e procedendo aos ajustes necessários; III - instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; IV - abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; V - executar o desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; VI - executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos, mantendo todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; VII - anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; VIII - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; IX - transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; X - coordenar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; XI - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração; XII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço; XIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo; XIV - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; XVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.



AGENTE DE OBRAS

I - verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; II - ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; III - misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; IV - assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; V - construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; VI - executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; VII - executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; VIII - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para tomá-las aptas a outros tipos de revestimentos; IX - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração; X - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço; XI - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo; XII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; XIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE PINTURA EM GERAL

I - verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície de edifícios, construções metálicas, produtos de madeira, guias, vias, entre outras a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; II - efetuar cálculos sobre a quantidade e informar a descrição dos materiais necessários para cada serviço; III - efetuar cálculos de tempo para a execução do serviço; IV - limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; V - preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; VI - preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; VII - aplicar sobre a superfície camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou brochas, finalizando o acabamento, visando à manutenção e à conservação dos imóveis municipais; VIII - aplicar tinta e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva das vias públicas, compreendendo toda a área de sinalização horizontal e vertical, semafórica e demais sinalizações, para possibilitar um trânsito seguro e eficiente para veículos e pedestres; IX - pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta; X - preparar a superfície com



camada de massa, para colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças, entre outros; XI - auxiliar na recuperação de placas, colunas, grupos focais, controladores, etc, XII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço; XIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo; XIV - zelar pela limpeza do local em que executar suas atividades, evitando respingos de tintas no chão e outras partes da estrutura, como canos, portas, batentes, fios, canaletas, esquadrias, etc; XV - zelar pela economicidade de material, evitando desperdícios; XVI - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL

I - elaborar e/ou coordenar a elaboração da programação cultural mensal/semestral/anual nas diversas áreas artístico-culturais; II - planejar e produzir os eventos e ações culturais; III - estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos; IV - garantir o cumprimento do calendário de programações; V - realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao departamento competente para aprovação; VI - acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros; VII - acompanhar presencialmente os eventos culturais realizados pela Secretaria, inclusive, a montagem e desmontagem de equipamentos e/ou cenários; VIII - enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para produção dos materiais gráficos e releases; IX - elaborar em conjunto com a direção e área de marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, auxiliando na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, opinando e colaborando com a equipe sobre as melhores formas de divulgação dos mesmos; X - estabelecer contatos e auxiliar na inscrição das pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural; XI - realizar relatórios de atividades trimestralmente; XII - planejar, organizar e promover eventos culturais bem como divulga-los antecipadamente; XIII - promover e acompanhar programas de relações públicas; XIV - buscar o interesse público quanto aos eventos em prol da população, visando uma adequação à cultura moderna e contemporânea; XV - contribuir na promoção da diversidade cultural por meio de ações presentes na cultura organizacional; XVI - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo; XVII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XVIII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE RECREAÇÃO

I - realizar oficinas e brincadeiras, tais como oficina de balões, slime, pintura, danças, linguagem corporal, musical, entre outras para propiciar um ambiente descontraído e divertido para os alunos e demais visitantes; II - realizar atividades previamente estabelecidas que visem estimular a imaginação dos alunos que frequentam os espaços culturais, o desenvolvimento da coordenação motora, e o relacionamento social com outros alunos; III - recepcionar, direcionar, acompanhar as crianças nos ambientes, controlando a capacidade e organizando os espaços; IV - promover a observação visual frequente, visando a segurança dos alunos visitantes; V - contribuir nas tarefas de abertura, fechamento, conservação e manutenção dos espaços; VI - fiscalizar o comportamento do



público, observar a circulação de pessoas orientando sobre as atrações do espaço; VII - acompanhar, contribuir e apoiar todas as atividades recreativas, expositivas e culturais instituídas pelo superior imediato; VIII - promover narrativas sobre do patrimônio arquitetônico e cultural da cidade e da região, em especial sobre o acervo do município de Santa Isabel; IX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA

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

AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA

I - preparar de forma autônoma refeições, doces e bolos, ou sob a supervisão e orientação do nutricionista, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; II - separar, controlar e estocar ingredientes, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço; III - analisar o cardápio da quinzena, solicitando os ingredientes necessários para o preparo nas unidades escolares; IV - auxiliar e/ou distribuir os lanches e refeições, controlando-os quantitativa e qualitativamente; V - tratar igualmente com amabilidade, respeito e firmeza todos os alunos; VI - registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; VII - preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios para informar os gestores e demais setores pertinentes; VIII - participar das atividades pedagógicas e/ou festivas desenvolvidas pela unidade; IX - zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas desnecessárias; X - requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; XI - cuidar da manutenção do material, equipamentos e do local sob seus cuidados; XII - auxiliar, orientar ou promover a higienização e guarda dos utensílios de copa e



cozinha, mantendo a conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; XIII - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XIV - auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM

I - preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; II - efetuar a poda de plantas em vasos, jardins e árvores mantendo a estética e harmonia do conjunto, aparando-as em épocas determinadas, utilizando-se de facões, tesouras específicas e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; III - efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; IV - efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas efetuando a limpeza para mantê-los em bom estado de conservação; V - preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; VI - plantar ou aparar grama utilizando-se de máquina roçadeira, preparando e movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado, zelando pela qualidade do trabalho; VII - utilizar material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho; VIII - auxiliar ou efetuar a limpeza do local, removendo e destinando adequadamente os resíduos; IX - zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados, armazenando-os em local apropriado para conservação, solicitando sua manutenção quando necessário; X - armazenar produtos e materiais, evitando desperdícios; XI - calcular quantidade de materiais, produtos, equipamentos a ser adquiridos para suas atividades; XII - pesquisar sobre as espécies mais indicadas para ornamentar praças, parques, jardins e demais logradouros; XIII - promover ou requisitar o que for necessário para efetuar a hidratação das plantas de acordo com o recomendado para cada espécie; XIV - participar de cursos de capacitação determinados pela Administração; XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA

I - preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, planejar o trabalho, interpretar projetos, desenhos e suas especificações esboçando o produto conforme solicitação; II - analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; III - efetuar exames periódicos nas instalações das unidades, executando as manutenções corretivas e preventivas dos móveis e peças de madeira; IV - providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações; V - coordenar e orientar os servidores auxiliares, designando-lhes as tarefas de menor complexidade; VI - confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados; VII - cumprir os prazos para a entrega dos produtos, confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando ou montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;



VIII - trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; IX - armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; X - pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados; XI - colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados; XII - afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; XIII - zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados, armazenando-os em local apropriado para conservação, solicitando sua manutenção quando necessário; XIV - zelar pelo estoque e conservação dos materiais utilizados evitando desperdícios; XV - armazenar produtos e materiais, evitando desperdícios; XVI - calcular quantidade de materiais, produtos, equipamentos a ser adquiridos; XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA

I - estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações, para estabelecer o roteiro de trabalho; II - realizar, com precisão, a confecção de peças metálicas, como grades, suportes, portas, portões e outros, moldando-as conforme as instruções, desenhos, croquis, ou ainda medidas tiradas no local; III - selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar o bom rendimento do trabalho; IV - reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, além de obter um modelo para a mesma; V - executar o traçado, serradura ou perfuração do material, serras, utilizando escala, esquadro, riscador, serras, furadeiras e outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça; VI - realizar reparos em peças, ferramentas e armações metálicas, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados em serviço, substituindo-as, ajustando - as, lubrificando-as ou recuperando-as a fim de deixá-las em condições adequadas de uso; VII - montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas, para obter a estrutura projetada; VIII - proteger as peças, utilizando tinta antioxidante para evitar a corrosão; IX - instalar as peças, fazendo os ajustes necessários, para completar a montagem das mesmas; X - zelar pela manutenção de seu material de trabalho a fim de mantê-lo em perfeitas condições de uso; XI - observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções; XII - manter máquinas e equipamentos em condições de uso; XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

I - executar tarefas de limpeza e organização dos escritórios, consultórios, salas, corredores, sanitários, recepção, cozinha, áreas externas demais instalações dos prédios públicos, varrendo e encerando as dependências, seguindo cronogramas e orientações preestabelecidos; II - remover o pó, higienizar móveis, paredes, tetos, portas, janelas, móveis, utensílios, mantendo sempre boas condições de higiene e limpeza; III - limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, consultórios escadas, pisos, vidros, tapetes, paredes, tetos, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, para retirar detritos e poeiras; IV - limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; V - coletar o lixo, recolhendo-os em sacos plásticos ou em latões, para depositá-lo na lixeira, ou local indicado, conforme orientações do superior hierárquico; VI - preparar e distribuir café, sucos, água, e outros alimentos de preparo rápido, seguindo as instruções recebidas;



VII - zelar pela boa organização da copa, mobiliário, eletrodomésticos, pia, limpando, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local; VIII - limpar periodicamente armários, geladeiras, micro-ondas, organizando adequadamente gavetas, armários, e os materiais e produtos em estoque; IX - acompanhar o uso e controlar o gasto de materiais afetos à área da limpeza, emitindo a relação de produtos e materiais, bem como das quantidades necessárias e requer ao superior imediato para as devidas providências; X - receber materiais e produtos e organizá-los corretamente nos armários; XI - lavar panos, flanelas utilizadas na limpeza dos setores, para conservá-los em condições de uso; XII - auxiliar no preparo de refeições, lavando e secando louças, lavando e descascando verduras, legumes, conforme orientação do superior imediato; XIII - zelar pelos produtos e a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho utilizados, armazenando-os e guardando-os em locais adequados, visando evitar danos e desperdícios; XIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS

I - executar, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado; II - analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais de modo a prestar assistência e apoio administrativo à equipe; III - atuar no controle, gestão e organização de processos e demais documentos pertinentes; IV - analisar minutas, cláusulas contratuais, termos, convênios, editais, entre outros, indicando inconformidades legais; V - analisar leis e demais normas em vigor; VI - expedir documentos requerendo testemunhas, orientando sobre os requisitos e confirmando dados, controlando datas e informando aos procuradores; VII - realizar pesquisas e compilação de informações de âmbito forense, tais como jurisprudências, legislações, entre outros, necessários à instrução processual; VIII - utilizar programas específicos de gestão de processos, planilhas, banco de dados, gerenciamento de arquivos, sites de informações jurídicas, assessorias online, bibliotecas digitais, entre outros; IX - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, relatórios, petições, entre outros; X - controlar a agenda de audiências; XI - organizar e arquivar processos, documentos e demais correspondências legais; XII - prestar atendimento ao público orientando sobre o andamento processual; XIII - registrar documentos recebidos e expedidos; XIV - zelar pela integridade física dos autos e demais documentos; e, XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I - executar sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor de lotação; II - auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura, encanamentos, tubulações gerais e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor; III - auxiliar na desmontagem da roda de veículos e máquinas, separando-a do pneu avariado, se utilizando do auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado, executando sob supervisão a manutenção dos mesmos a frio e a quente, recauchutando pneumáticos e vulcanizando câmaras de ar, podendo ainda auxiliar no socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural, ainda que fora do território municipal; IV - executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, inclusive de cemitérios, vias públicas e logradouros; V -



auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados; VI - auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; VII - realizar esgotamento de fossas; VIII - auxiliar o motorista do caminhão pipa no fornecimento de água, esgotando o caminhão pipa nos reservatórios determinados; IX - efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço; X - zelar pelos materiais e a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho utilizados nas oficinas e demais serviços, armazenando - os e guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação; XI - executar tarefas de limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, cemitérios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; XII - auxiliar nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; XIII - auxiliar na preparação das ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; XIV - auxiliar, mediante ordens do responsável técnico, nas instalações e manutenções elétricas, carregando e fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; XV - auxiliar no assentamento de blocos, tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; XVI - auxiliar em todas as atividades do eletricitista, carpinteiro, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pintor, soldador, borracheiro, entre outros; XVII - executar serviços de limpeza de ruas, córregos, ribeirões, para manter as condições de higiene e conservação; XVIII - executar a capina, roçada, limpeza e manutenção de estradas e outros logradouros; XIX - medir, cortar, separar, organizar materiais de uso nas construções e reformas; XX - executar tarefas de compactação do solo; XXI - auxiliar nos reparos dos defeitos mecânicos dos equipamentos; XXII - abrir poços, fossas, valas para a concretagem de fundações, inclusive escavar cisternas; XXIII - demolir estruturas de alvenaria de concreto; XXIV - preparar mistura de concreto, massa, argamassa; XXV - contribuir na avaliação e identificação de materiais, componentes das massas, condições físicas dos materiais quanto a cor, umidade, resistência, etc, XXVI - executar a limpeza da área de construção, das máquinas e ferramentas; XXVII - remover pisos, revestimentos cerâmicos coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento), azulejo, peças sanitárias, esquadrias metálicas, instalações hidráulicas, elétricas, entre outros, utilizando ferramentas elétricas e/ou manuais e separando os escombros reaproveitáveis; XXVIII - operar equipamento do tipo roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de canais, vias, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos; XXIX - limpar e lubrificar componentes das máquinas, inclusive a roçadeira e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou orientação do superior imediato; XXX - anotar, seguindo instruções, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle e avaliação de resultados pelo superior imediato; XXXI - estimar tempo de duração do serviço e dedicar a sua realização no tempo proposto; XXXII - conferir níveis de óleo e graxa; XXXIII - efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos e o local de trabalho, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados; XXXIV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



I - operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como patrol, pás carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, rolo compressor, empilhadeiras, e similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; II - operar máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; III - operar as máquinas executando os serviços de retirada de entulhos em geral nas vias públicas, limpeza e nivelamento de terrenos e áreas municipais, carregamento de terra e de materiais de construção diversos, abertura de valas, manutenção de estradas de terra, terraplanagem em geral, acerto com a motoniveladora da massa asfáltica a quente na manutenção (operação tapa-buraco e recapeamento) de vias públicas; IV - operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros; V - operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; VI - operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; VII - operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; VIII - operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; IX - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; X - movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de controle, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; XI - executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; XII - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; XIII - conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; XIV - executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; XV - efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; XVI - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utilizar na execução de suas tarefas; XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE OPERADOR DE MOTOSERRA

I - podar ou cortar árvores, utilizando motosserra, moto-poda e serra manual, em escada de madeira com ou sem extensão ou em cesto de caminhão "Munck"; II - proceder à manutenção da motosserra e moto-poda, conforme instruções do manual específico e recolher os galhos podados em caminhão para destino final ou triturá-los em triturador acoplado ao próprio caminhão para serem descartados em local apropriado; III - na ausência de atividades com motosserra, executar serviços de aparo e corte de grama e de mato, bem como o corte de arbustos de pequeno porte utilizando roçadeira costal ou lateral em praças de esportes, praças, áreas de lazer, dentre outros; IV - rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para transporte e descarte em local apropriado; V - realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação; VI - zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; VII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua



natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

I - dirigir tratores para arar, roçar, gradear, "tombar" terra de terrenos e áreas municipais, abrir brocas em solo, aplicar herbicidas, além de outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico; II - vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de tráfego; III - requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; IV - realizar reparos de emergência; V - manter o veículo limpo, lavado e em perfeitas condições; VI - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; VII - recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado; VIII - fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual; referente à roçagem, aragem e gradeamento de terrenos e áreas municipais; IX - engatar carretas para transporte de materiais diversos; X - manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato; XI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE SEPULTADOR

I - executar a construção, preparo, limpeza, abertura e fechamento da sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento; II - realizar o traslado do caixão do espaço determinado no cemitério até a cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; III - realizar o sepultamento; IV - recobrir a sepultura com terra e cal ou fixando a laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo; V - realizar exumação dos cadáveres, quando devidamente autorizado; VI - fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; VII - controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas, fazer reparos em túmulos e dependências; VIII - executar tarefas de limpeza e auxiliar em todos os setores do cemitério, na construção, carpintaria, pintura, remarcação das identificações das sepulturas e reformas das calçadas; IX - executar pequenos reparos que não exijam qualificação técnica; X - contribuir na carga e descarga de materiais e equipamentos necessários a execução das atividades; XI - efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras, capina, varrição e remoção de lixo, desinfecção entre outras tarefas, para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; XII - realizar ou auxiliar no plantio, replantio, poda de gramas, plantas e árvores previamente definidas; XIII - manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; XIV - atender e orientar, no que couber, a população, divulgando informações às famílias e responsáveis sobre o zelo das sepulturas sob sua responsabilidade; XV - requerer e armazenar materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas; XVI - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação; XVII - executar ou



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

AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO

I - planejar atividades agropecuárias, promovendo organização, extensão e capacitação rural; II - fiscalizar produção agropecuária; III - contribuir no desenvolvimento de tecnologias adaptadas à produção agropecuária; IV - promover orientações sobre as técnicas de: a) preservação ambiental; b) coleta de amostras para análises e exames; c) preparo, correção e conservação de solo, época de plantio, tratos culturais e colheita; d) definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; e) construções e instalações agropecuárias; f) escolha de espécies e cultivares, técnicas de plantio, tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; g) formas e manejo de irrigação e drenagem; h) manejo integrado de pragas e doenças, uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI); i) beneficiamento de produtos agropecuários; j) podas, raleios, desbrotas e desbastes, padrão de produção de sementes e mudas; k) legalização de empreendimentos agropecuários; l) técnicas de reprodução animal e vegetal; m) escolha e manejo de pastagem e forrageiras, alimentação e manejo de animais; n) formulações de rações, manejo do desenvolvimento animal; o) pequenas intervenções cirúrgicas; p) controle de animais transmissores de doenças; q) técnicas de pré-abate; r) orientações sobre compra e venda de animais; s) recuperação de áreas degradadas entre outras; V - executar projetos agropecuários de: 1. levantamento do custo-benefício para o produtor; 2. verificação de disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; 3. coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); 4. locar curva em nível, canais para irrigação, tomada d'água e outros; 5. acompanhar construção de curva em nível, interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; 6. regular máquinas e equipamentos; 7. elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; 8. coletar dados meteorológicos e experimentais; 9. conduzir experimentos de pesquisa, levantar dados de pragas e doenças; 10. supervisionar atividades agropecuárias, manejar reprodução de animais, realizar cruzamento de cultivares; 11. realizar pequenas intervenções cirúrgicas; 12. formular rações de animais, auxiliar partos em animais, realizar necropsias de animais, dentre outras atividades afetas à área; VI - planejar atividades agropecuárias; VII - verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); VIII - promover o levantamento de dados sobre a área a ser trabalhada, planejar; IX - rotação de culturas, disseminar produção orgânica; X - fiscalizar produção agropecuária em especial: a) fiscalizar produção de mudas e sementes; b) enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; c) classificar produtos vegetais; d) inspecionar sanidade de produtos agropecuários; e) fiscalizar vacinação de animais; f) fiscalizar aplicação de agrotóxicos; g) inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; h) fiscalizar documentação de produtos agropecuários; XI - recomendar procedimentos de biossegurança quanto: a) ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; b) ao isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; c) a técnica de quarentena de plantas e animais; d) a limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; e) a orientação do destino de animais mortos; f) ao manejo de dejetos, técnica de vazão sanitário; XII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação; XIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XIV - desenvolver tecnologias: adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de



agrotóxicos e outros, adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade; XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL

I - identificar e analisar documentos e informações contábeis; II - classificar documentos fiscais e contábeis; III - enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal; IV - elaborar e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; V - elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; VI - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; VII - desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir diário, razão e livros fiscais; VIII - apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias; IX - assessorar auditoria; X - efetuar a contabilidade gerencial, compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, efetuar análises comparativas, executar o planejamento tributário, elaborar balanços; XI - analisar prestações de contas e emitir relatórios conclusivos; XII - realizar prestações de contas de recursos recebidos por meio de convênios, emendas, entre outros; XIII - atender à fiscalização, disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, auxiliar na defesa administrativa; XIV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação; XVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I - integrar a equipe de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; II - exercer atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento pré-hospitalar móvel; III - realizar procedimentos delegados, sob supervisão do profissional enfermeiro, no âmbito de sua qualificação profissional; IV - comunicar o enfermeiro os acidentes com perfuro cortante; V - assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; VI - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e nos atendimentos de urgência no âmbito de sua qualificação profissional; VII - participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências; VIII - realizar manobras de extração manual de vítimas; IX - manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; X - conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis nos veículos de socorro e sua utilidade e realizar manutenção básica dos mesmos; XI - conhecer a estrutura de saúde local; XII - proceder os gestos básicos de suporte à vida, imobilizações e transporte de vítimas, realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica; XIII - participar das atividades de assistência à saúde



realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas unidades de saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, tais como escolas, associações entre outros; XIV - atuar na assistência direta aos pacientes em diferentes níveis de complexidade; XV - atuar no setor de gestão, educação continuada, controle de infecção e saúde do trabalhador; XVI - atuar em ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da família de forma integral e contínua; XVII - atuar na prevenção e promoção a saúde dos servidores no ambiente de trabalho, avaliando riscos específicos e implementando programas de saúde; XVIII - realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; XIX - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; XX - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; XXI - participar do processo de territorialização e mapeamento de riscos de saúde, observando o paciente e sua família no contexto da comunidade, com o objetivo de mapear e atuar sobre esses riscos; XXII - efetuar cuidados preventivos, focando na prevenção de agravantes e na melhora na saúde, baseando-se no modelo de prevenção e na redução de riscos comuns à saúde, tais como doenças crônicas, infecciosas e sexualmente transmissíveis; XXIII - promover e desenvolver ações que possibilitem a qualidade de vida do paciente e sua família, por meio de atividades educativas e explicações claras e objetivas; XXIV - apoiar o trabalho do corpo médico e dos membros da sua equipe; XXV - atuar na integralidade e longitudinalidade do cuidado, para garantir o cuidado integral e longitudinal dos membros sobre seu cuidado, cuidando do paciente como um todo e não apenas como um sintoma, garantindo que o cuidado se prolongue no tempo, mantendo o contato com o paciente, garantindo que as intervenções dos especialistas continuem a ter impacto na sua vida mesmo após o atendimento; XXVI - promover a intervenção de fatores de risco, prevenção de doenças e melhora na qualidade de vida da comunidade; XXVII - realizar atividades de atenção à saúde, por meio de procedimentos regulamentados, tanto nas unidades, quanto nos domicílios, quando orientado; XXVIII - efetuar procedimentos tais como curativos, lavagem e esterilização de materiais; XXIX - atualizar carteiras de vacinação; XXX - auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos e determinados, cumprindo os protocolos de saúde; XXXI - orientar familiares e pacientes, colher informações; XXXII - comunicar ao chefe de enfermagem ou ao médico os efeitos adversos dos medicamentos; XXXIII - calcular dosagem de medicamentos, manipular equipamentos, controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; XXXIV - exercer atividades no atendimento móvel de urgência, com o devido atendimento preestabelecidos em protocolos; XXXV - realizar atendimento em locais adversos, e/ou com unidade em movimento, prestando cuidados ao paciente, observando reações, e descrever de forma sucinta e precisa a condição de vítima; XXXVI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXXVII - participar em campanhas de saúde pública; XXXVIII - ministrar palestras; XXXIX - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA

I - 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; II - atender



prescrições médicas, interpretando-as, e separando os medicamentos; III - dispensar medicamentos aos pacientes e auxiliar na orientação sobre o modo de usar; IV - requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; V - fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias; VI - ordenar estoque, organizar as prateleiras e manter a ordem da Farmácia ou Central de Abastecimento; VII - efetuar levantamento de estoque, bem como processar contagem de inventário físico; VIII - auxiliar na digitação e controle de medicamentos; IX - zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; X - cumprir as normas e procedimentos da instituição; XI - efetuar manutenção de rotina, higienizar equipamentos e utensílios, solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, encaminhar para descarte o material contaminado; XII - controlar estoques, fazer pedidos, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens, efetuar trocas de produtos, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; XIII - 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; XIV - orientar os pacientes sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; XV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de equipamentos, insumos, materiais e demais produtos; XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

I - executar serviços de manutenção nos sistemas de incêndio, de oxigênio, ar comprimido e vácuo, de bombas e mangueiras e em cabine de força; II - responsabilizar-se pelo sistema elétrico; III - executar serviços de manutenção e assistência do sistema elétrico geral em redes elétricas em vias, praças e demais próprios públicos; IV - executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica eletrônica e de telefonia; V - limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; VI - testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; VII - substituir baterias, fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de painéis de acordo com orientação recebida; VIII - executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos; IX - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral; X - substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos; XI - realizar a montagem de painéis de comando de motores e automação; XII - elaborar pequenos projetos de comando elétrico; XIII - executar a instalação de quadros de distribuição, painéis de acionamento de motores, caixas de fusível, tomadas, interruptores, ventiladores, ar-condicionado, lâmpadas, telefone, PABX, cerca elétrica e fiação elétrica em geral; XIV - executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos, painéis de acionamento e outras instalações elétricas em geral; XV - promover manutenção em instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, fiações de telefone e sistema de PABX utilizando os equipamentos necessários, para atender às necessidades de consumo de energia; XVI - substituir instrumentos de sistemas elétricos; XVII - montar painéis de acionamento de motores, como partida direta, partida estrela triângulo, partida série-paralela, partida compensadora, partida com soft-start e partida com inversor; XVIII - executar manutenção preventiva e corretiva em subestações elétricas; XIX - manter e conservar os equipamentos, ferramentas e aparelhos que utiliza; XX - manter o local de trabalho limpo e arrumado; XXI - aperfeiçoar máquinas, ferramentas e



equipamentos de funcionamentos elétricos; XXII - executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas; XXIII - colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade; XXIV - registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas, avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos, colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade, auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas, fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade; XXV - executar outros trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; XXVI - efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; XXVII - realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; XXVIII - executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; XXIX - coordenar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; XXX - promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando as ferramentas necessárias, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; XXXI - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração; XXXII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço; XXXIII - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo; XXXIV - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXXV - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XXXVI - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE MECÂNICA AUTOMOTIVA

I - examinar veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; II - efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças de motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; III - recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; IV - orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; V - efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; VI - testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; VII - participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração; VIII - executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço; IX - organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo; X - zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos; XI - atuar como responsável técnico da área,



quando determinado; XII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

I - orientar e divulgar a legislação que rege o licenciamento ambiental no Município e no Estado de São Paulo; II - acompanhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos oriundos do Município, que tiverem sido encaminhados à equipe técnica do departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais (DEPRN); III - levantar informações técnicas para instruir denúncias sobre degradação ambiental no Município; IV - promover eventos e colaborar no desenvolvimento de medidas que visem a aprimorar o licenciamento ambiental; V - receber denúncias sobre degradação e encaminhá-las para as unidades competentes; VI - subsidiar a administração com estudos e dados para a formulação de normas supletivas e complementares às normas federais e estaduais relacionadas com a administração da qualidade ambiental, uso dos recursos ambientais, desenvolvimento sustentável e controle da produção, comercialização e o emprego de técnicas, métodos, substâncias que comportem risco para a vida, qualidade de vida e o meio ambiente; VII - participar de campanhas educativas de conscientização pública para preservação do meio ambiente; VIII - ministrar cursos e palestras sobre meio ambiente; IX - elaborar estudos de caráter técnico sobre meio ambiente; X - participar da formulação de políticas, planos, programas de desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes visando possibilitar a preservação, conservação, defesa e melhoria do meio ambiente da área urbana; XI - montar e manter o cadastro de pessoas físicas e jurídicas punidas e/ou condenadas por atos de degradação ambiental no município ou da região; XII - participar de esforços para recuperação da cobertura vegetal na área urbana; XIII - auxiliar tecnicamente entidades privadas de proteção ao meio ambiente; XIV - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação; XV - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA

I - executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, nos seguintes segmentos, levantamento cadastral, altimétricos, planimétricos; II - medir ângulos e distâncias, determinar coordenadas geográficas e plano - retangulares (UTM), transportar coordenadas, determinar norte verdadeiro, determinar norte magnético, elaborar relatórios; III - implantar, no campo, pontos de projeto, localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais, delimitar glebas; IV - planejar trabalhos em geomática definindo: escopo, metodologia, logística, especificar equipamentos, acessórios e materiais, quantificar equipamentos, acessórios e materiais, dimensionar equipes de campo, técnicos, topógrafos e auxiliares, dimensionar equipes de escritório desenhistas e calculista, elaborar planilha de custos, elaborar cronograma físico-financeiro; V - analisar documentos e informações cartográficas interpretando: fotos aéreas e terrestres, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas, relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geométricos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletar dados geométricos; VI -



efetuar cálculos e desenhos, calculando: declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias azimutes e coordenadas, curvas de nível por interpolação, coletar dados cadastrais para atualização de plantas, elaborar planta topográfica conforme normas da ABNT, elaborar representações gráficas; VII - elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento, definir escalas e cálculos cartográficos, definir sistema de projeção, efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar documentos cartográficos, criar base cartográfica, criar arte final de documentos cartográficos; VIII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação; X - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA

I - assistir ao professor, programador de shows, maestro, diretor artístico e outros; II - executar tarefas de copista e arquivista de música; III - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; IV - cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando as individualmente; V - estudar e ensaiar partituras; VI - participar de ensaios, apresentações e demais atividades do Núcleo de Música; VII - executar tarefas de copista de música; VIII - arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada; IX - dispor partituras para utilização em exposições e/ou aprendizagem; X - zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras; XI - utilizar recursos de informática entre outros utilizados para o desenvolvimento das atividades; XII - acompanhar a Orquestra Municipal em suas apresentações no âmbito do Município ou fora dele, sempre que requisitado, principalmente nos finais de semana; XIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; XIV - participar de grupos de trabalho e reuniões realizando estudos, ou exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XV - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XVI - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XVII - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XVIII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XIX - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

I - controlar o preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; II - monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento; III - zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento; IV - coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições, elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas, manter atualizadas as folhas de



alimentação das copas, acompanhar a distribuição de refeições aos comensais; V - elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho; VI - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; VII - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; VIII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; IX - executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; X - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; XI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XII - zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação; XIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

I - coordenar a equipe sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico; II - desenvolver atividades de coordenação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da equipe, primando pela eficiência, efetividade e eficácia, em seus aspectos pedagógicos, visando a melhoria constante da prestação dos serviços à população; III - conhecer e manter-se sempre atualizado quanto aos dispositivos do Plano Municipal de Educação; IV - prestar assistência técnico-pedagógica aos professores e demais elementos da unidade escolar envolvidos no processo educativo, discutindo a prática pedagógica, sugerindo procedimentos, selecionando e fornecendo materiais didáticos, coordenando e acompanhando a organização e o desenvolvimento das atividades dos docentes e discentes, acompanhando e avaliando, juntamente com a equipe docente, o processo contínuo de avaliação nas diferentes atividades e componentes curriculares; V - participar da coordenação, elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais; VI - participar da elaboração do plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando objetivos, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento, do acompanhamento e avaliação com os demais membros da equipe gestora, zelando pelo seu cumprimento; VII - coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; VIII - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos atípicos; IX - acompanhar o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas estabelecidas; X - colaborar no processo de integração com as famílias e a comunidade; XI - promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico; XII - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos nos instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação; XIII - identificar, em conjunto com a equipe docente, os casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e de desenvolvimento que necessitem de atendimento diferenciado,



orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive, no que se refere aos projetos permanente de recuperação/reforço escolar; XIV - coordenar, em conjunto com a direção, a programação e a execução das atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos de menor rendimento escolar, de forma imediata e contínua, paralela e intensiva, bem como, as atividades para compensação de ausências; XV - planejar ações que promovam o engajamento da equipe escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a integração dos profissionais que compõem a unidade educacional; XVI - participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; XVII - acompanhar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, e assegurar as condições para os registros do processo pedagógico; XVIII - contribuir na definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; XIX - propiciar dinamicidade curricular, permitindo ajustes pedagógico às necessidades dos alunos; XX - colaborar na elaboração de levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino na unidade escolar; XXI - contribuir na identificação das carências e na elaboração de projetos e atividades de desenvolvimento profissional dos docentes; XXII - organizar e sistematizar, em parceria com a equipe docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive, quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos; XXIII - promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso; XXIV - participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social; XXV - promover e assegurar a implementação dos programas e projetos da Secretaria de Educação, por meio da formação dos professores, bem como, a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação; XXVI - participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos atípicos, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem; XXVII - elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional; XXVIII - traçar paralelo entre teoria e prática para garantir um trabalho educacional mais significativo, criando no cotidiano, situações didáticas que forneçam condições para os alunos se conhecerem, desenvolverem suas habilidades e resignarem a novos conhecimentos e sentimentos; XXIX - garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento às atividades de formação permanente de professores; XXX - orientar, acompanhar e promover ações que integrem todos os profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; XXXI - participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central da Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; XXXII - contribuir na avaliação do plano de ensino quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos preestabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do ano subsequente; XXXIII - participar do processo de avaliação de desempenho e a avaliação do período probatório dos professores da unidade escolar; XXXIV - planejar, coordenar e organizar de forma criativa e dinâmica as reuniões de HTPC - (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo), considerando necessidades diferentes recursos/linguagens e otimização do tempo; XXXV - incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pelos professores; XXXVI - articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando melhoria da qualidade de ensino; XXXVII - participar efetivamente das



formações propostas pela Secretaria de Educação, dentre outras; XXXVIII - acompanhar todas as atividades pedagógicas da escola; XXXIX - contribuir na solução de conflitos no âmbito da sua atuação; XL - indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes na unidade escolar e propor soluções para as mesmas, recorrendo quando necessário, à Supervisão Escolar; XLI - contribuir na organização e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, dentre outras; XLII - manter registros atualizados de suas atividades; XLIII - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e do processo de ensino e de aprendizagem; XLIV - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos postos à sua disposição, destinadas às atividades que executa; XLV - participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria; XLVI - participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado; XLVII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XLVIII - propor, coordenar, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins, e lhe sejam atribuídas; XLIX - exercer outras atividades e atribuições não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação.

DESIGNER GRÁFICO

I - Atuar no planejamento e na produção de projetos visuais gráficos; II - adotar métodos, procedimentos e tarefas, ser capaz de documentar, atentar-se a briefings e oferecer um atendimento de qualidade; III - atuar na produção de projetos visuais, aprimorando a comunicação através de recursos visuais; IV - criar peças gráficas para redes sociais, websites, materiais impressos, comunicação visual, dentre outras; V - desenvolver interfaces de software online/offline, criar identidade visual, sinalização e materiais impressos; VI - capturar requisitos de interface de usuários, fornecer estudos e avaliações de usabilidade; VII - executar projetos simples ou mais complexos, tornando-os de fácil compreensão para o público-alvo; VIII - estar atento às mudanças de cenários, buscando sempre atualizações e qualificações a fim de responder à grande demanda de atividades do município; IX - trabalhar com diagramação e edição de imagens para diversas mídias; X - criar mockups e apresentações visuais para aprovação da equipe interna; XI - criar ilustrações e adaptar artes para diferentes formatos e canais de comunicação; XII - garantir a coerência visual e o alinhamento com as diretrizes do órgão; XIII - desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; XIV - analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; XV - controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzida no Município; XVI - conceber novos produtos de acordo com as necessidades e customizar os já existentes, adequando-os às transformações tecnológicas e sociais; XVII - realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais, marcas, logotipos e outros; XVIII - elaborar sistemas de sinalização de espaços diversos; XIX - elaborar website e outros produtos da área digital de interesse da instituição; XX - desenvolver layout/visual de panfletos e folders; XXI - conceituar elementos visuais com base nos requisitos apresentados; XXII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXIII - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXIV - trabalhar em equipe para atender demandas de marketing e



comunicação; XXV - auxiliar no treinamento para aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXVI - atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XXVII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXVIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXIX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXXI - zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos postos à sua disposição, destinadas às atividades que executa; XXXII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXXIII - exercer outras atividades e atribuições não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação.

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

I - Dirigir o setor sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico; II - desenvolver atividades de direção, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades do setor, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria constante da prestação dos serviços à população; III - conhecer e manter-se sempre atualizado quanto aos dispositivos do Plano Municipal de Educação; IV - estabelecer junto à equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o após aprovado pelo Conselho da Escola, ao órgão superior para homologação, assegurando sua implementação; V - dirigir toda a política educacional na unidade, participando das suas atividades pedagógicas; VI - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; VII - participar da elaboração e acompanhar a execução dos projetos da escola; VIII - atuar no cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como, das normatizações educacionais específicas; IX - organizar e acompanhar em parceria com o Coordenador Pedagógico as reuniões pedagógicas da unidade escolar; X - promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; XI - convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, da equipe escolar, de Pais e Mestres e outras afetas às atividades da escola; XII - responsabilizar-se pela atualização e sistematização dos dados necessários ao planejamento escolar; XIII - elaborar, em conjunto com a equipe escolar, o Relatório Anual de Avaliação da escola ou coordenar sua elaboração e encaminhá-lo à Secretaria de Educação; XIV - articular ações educacionais desenvolvidas, visando à melhoria da qualidade de ensino; XV - estimular a reflexão sobre a prática docente, favorecendo o intercâmbio de experiências; XVI - acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; XVII - acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes; XVIII - apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados e atuar



para a solução, propondo alternativas para a resolutividade; XIX - acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos, em colaboração com o Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional; XX - supervisionar as atividades de recuperação, provendo meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento escolar; XXI - organizar eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; XXII - orientar a elaboração e assinar todos os documentos referentes à vida escolar dos alunos da Unidade Escolar; XXIII - cumprir e assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como, dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; XXIV - participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive, dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico; XXV - responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, inclusive, dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; XXVI - garantir a disciplina de funcionamento da organização escolar e o ambiente adequado e saudável aos colaboradores; XXVII - prever e requerer recursos humanos e físicos para atender às necessidades da escola; XXVIII - orientar e acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: registro de ponto, faltas, prontuário, ofícios, escala de férias, dentre outros; XXIX - criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na Unidade Escolar; XXX - delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola, orientando e acompanhando seu desempenho; XXXI - avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos; XXXII - representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; XXXIII - participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria; XXXIV - participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado; XXXV - manter em dia e devidamente inventariado todo o material e bens da unidade escolar; XXXVI - prever o abastecimento e controle do uso de material pedagógico e de material de consumo, promovendo o planejamento do consumo médio mensal; XXXVII - orientar e supervisionar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios do cardápio; XXXVIII - acompanhar a formação permanente da equipe escolar; XXXIX - promover a integração escola-família-comunidade: a) proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, e elementos da comunidade nas programações da escola; b) assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas da comunidade; c) garantindo que os pais ou responsáveis tenham ciência, durante todo o processo educativo, da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar. XL - presidir reuniões dos Conselhos de Classe; XLI - participar de todo o processo de atribuição de classes/aulas da sua Unidade Escolar; XLII - instituir ou dar procedimento a A.P.M. - Associação de Pais e Mestres; XLIII - garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade, aos servidores e aos alunos da escola; XLIV - criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; XLV - apurar e informar à Secretaria de Educação sobre a ocorrência de qualquer irregularidade no âmbito da escola e atuar na resolutividade; XLVI - participar das reuniões administrativas e pedagógicas promovidas pela Secretaria de Educação; XLVII - subordinar-se, cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Secretaria de Educação; XLVIII - responder ao trâmite de processos educacionais, encaminhando expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal; XLIX - responsabilizar-se pela guarda e uso adequado dos recursos da unidade escolar, apresentando relatórios periódicos à comunidade escolar e à Secretaria de Educação; L - coordenar atuando em parceria com a Secretaria de Educação, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos colaboradores; LI - participar do censo, e das matrículas escolares na sua unidade; LII - participar da



elaboração do calendário escolar e plano de reposição; LIII - definir prioridades para aplicação dos recursos destinados à escola e dos adquiridos pelas instituições auxiliares; LIV - elaborar, implementar, orientar, gerir, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola relacionados aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; LV - coordenar a elaboração dos planos de trabalho da equipe de suporte pedagógico segundo a Proposta Pedagógica da Escola; LVI - administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da unidade escolar, tendo em vista, o atendimento de seus objetivos pedagógicos; LVII - assegurar o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e das horas previamente estabelecidas; LVIII - elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino e da escola; LIX - garantir a diversificação e flexibilização do processo de ensino aprendizagem, de modo a atender as necessidades educativas inclusivas, observando as diretrizes superiores; LX - garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as reuniões; LXI - organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos atípicos, em conjunto com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários ao desenvolvimento integral e acompanhar a sua evolução; LXII - organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade; LXIII - incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pela equipe; LXIV - participar efetivamente das formações propostas pela Secretaria de Educação, dentre outras; LXV - acompanhar a aprendizagem dos alunos por meio de sondagens, pré-conselho, entre outras formas, bem como, elaborar estratégias para sanar as dificuldades apresentadas; LXVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; LXVII - propor, coordenar, dirigir, orientar, assessorar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; LXVIII - planejar, orientar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como, zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Unidade Escolar; LXIX - dirigir, propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

ENFERMEIRO

I - atuar de forma ampla, nas ações que envolvam problemas de saúde, atendendo o paciente e sua família, se comprometendo com as pessoas inseridas em seu contexto biopsicossocial; II - executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; III - manter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma; IV - valorizar a relação enfermeiro-paciente; V - oportunizar contatos com os indivíduos, sadios ou doentes; VI - empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade da área de abrangência, saudáveis; promovendo a educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; VII - supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções; VIII - facilitar a relação



entre os profissionais das unidades de saúde e a comunidade, contribuindo para a organização da demanda referenciada; IX - realizar consultas e procedimentos de enfermagem na unidade de saúde, quando necessário, no domicílio e na comunidade; X - solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; XI - organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; XII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; XIII - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade; XIV - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, mulheres, adultos e idosos; XV - atuar no nível de suas competências, executando assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; XVI - realizar ações de saúde em diferentes ambientes, nas unidades e, quando necessário, no domicílio; XVII - realizar as atividades nas áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas do SUS; XVIII - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; XIX - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc, XX - supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; XXI - manter suas ações fundamentadas no trabalho em equipe; XXII - participar de reuniões com a comunidade, equipe de saúde e de educação continuada; XXIII - coordenar e supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados, além de desenvolver capacitações, educação continuada, treinamento e reciclagem; XXIV - contribuir com a equipe multidisciplinar visando a prevenção, tratamento e promoção à saúde da população; XXV - efetuar o controle de boletins de produtividade e do número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; XXVI - participar de reuniões de caráter administrativo e técnico, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados e de treinamentos e capacitação colaborando com a Gestão de Saúde; XXVII - participar de campanhas de vacinação e outras de interesse da saúde pública; XXVIII - manter sempre o ambiente de trabalho organizado e em condições adequadas de segurança; XXIX - executar diversas tarefas da área, tais como administração de vacinas, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais entre outras tarefas; XXX - manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; XXXI - supervisionar os serviços para manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; XXXII - promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para solucionar os problemas, mantendo sempre diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos; XXXIII - controlar o abastecimento e o uso de materiais, produtos e equipamentos, requerendo os itens para reposição do estoque, de forma a evitar atrasos e prejuízos aos atendimentos; XXXIV - desenvolver as atividades inerentes à área de enfermagem em unidades móveis de saúde, inclusive de urgência e emergência; XXXV - fazer cumprir o planejamento e os programas predeterminados; XXXVI - participar e coordenar reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; XXXVII - registrar os atendimentos, os tratamentos e as ocorrências em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, inclusive documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; XXXVIII - elaborar escalas de serviços e atribuições diárias para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; XXXIX - responsabilizar-se



pelos produtos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades de sua competência, evitando desperdícios e danos; XL - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XLI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XLII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

I - determinar a posição, tamanho e forma do território através da mensuração de todos os dados necessários à definição da forma e do contorno do mesmo; II - realizar levantamentos topográficos, geodésios e batimétricos, operando bases de monitoramento, realizando cálculos, com o intuito de apresentar os levantamentos coletados ao superior imediato; III - desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura; IV - planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes; V - projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, através da coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais; VI - projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, determinando posições de limites territoriais, públicos e/ou privados; VII - estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos; VIII - avaliar a taxação do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural, e se territorial ou edificada; IX - identificar novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais, entre outros, de modo a manter - se sempre atualizado em sua área de atuação; X - demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; XI - executar atividades de desenhos técnicos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos, compatibilizando os sistemas geodésicos, de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros; XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XIII - ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XIV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, conselhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico - científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; XV - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XVI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de



capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I - Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; II - Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, as operações e os locais insalubres e perigosos; III - Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; IV - Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; V - Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; VI - Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; VII - Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergências e catástrofes; VIII - Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; IX - Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; X - Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; XI - Elaborar planos destinados a criar e a desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorar no funcionamento; XII - Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; XIII - Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; XIV - Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções; XV - Prestar assessoramento quanto aos assuntos relativos à segurança e à higiene do trabalho, inspecionando locais e condições de trabalho, instalações em geral, propondo métodos e processos de trabalho, para determinar as necessidades de prevenção de acidentes, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos, e outros; XVI - Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança do trabalho, ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; XVII - Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os servidores; XVIII - Avaliar as funções existentes, determinando por meio de laudos, os locais insalubres ou perigosos, determinando medidas administrativas para regularização das irregularidades e propor pagamento dos referidos adicionais; XIX - Realizar estudos sobre acidentes e doenças profissionais para determinar as causas e elaborar as recomendações de segurança; XX - Acompanhar perícias relativas a acidentes nos locais de trabalho ou no trajeto percorrido para o trabalho, examinando detalhadamente o local, as condições do acidente e outros aspectos relevantes, a fim de identificar as causas, bem como elaborar relatórios e laudos apontando as causas do acidente e sugerindo a adoção de medidas preventivas; XXI -



Elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos; XXII - Realizar visitas técnicas nos locais de trabalho, detectando possíveis áreas de risco e solicitar providências por meio de relatórios, identificando áreas insalubres; XXIII - Elaborar estudos dos índices de poluição sonora, visual e ambiental nos locais de trabalho, a fim de fornecer subsídios à elaboração de projetos de prevenção e controle dos diversos tipos de poluição encontrados nos locais de trabalho; XXIV - Supervisionar projetos de construção, a fim de orientar quanto às normas e aos regulamentos de segurança existentes; XXV - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XXVI - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXVII - Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXVIII - Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXIX - Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXX - Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos, quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XXXI - Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXXII - Atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXXIII - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXXIV - Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

I - coordenar e realizar estudos de eficiência dos sistemas de geração, transmissão, distribuição e comercialização, analisando informações sobre seu desempenho, para verificar os pontos críticos e orientar a manutenção e a operação, propondo soluções para correção de irregularidades detectadas em estudos, indicando obras a serem executadas e/ou equipamentos a serem instalados, suas respectivas especificações e localizações; II - coordenar e realizar ensaios, inspeções e testes em instrumentos de medição, equipamentos elétricos e eletromecânicos de usinas e subestações, redes e linhas, para avaliar as condições operativas, acompanhando manutenções, analisando resultados, emitindo pareceres e providenciando correções; III - prestar assistência, coordenar e/ou participar do comissionamento de novas instalações de distribuição e comercialização, realizando e analisando ensaios em equipamentos, para aprovação ou reprovação dos mesmos; IV - orientar e elaborar alternativas de reforço e expansão dos sistemas de distribuição e telecomunicação, efetuando análise técnica do sistema existente e/ou previsto, do mercado a ser suprido, do desenvolvimento econômico e social, utilizando-se de mapas, programas computacionais, planilhas de custos e critérios, para definir o Plano de Obras do Município a custos compatíveis e dentro dos prazos contratuais; V - coordenar levantamentos em instalações existentes para colher elementos que permitam desenvolver projetos de ampliação, modificação e atualização de desenhos técnicos de usinas, subestações, redes e linhas, orientar a manutenção em



equipamentos de subestações, usinas, redes e linhas, distribuindo tarefas, verificando anormalidades, colhendo informações e buscando soluções para o andamento dos trabalhos; VI - analisar e emitir diagnóstico quanto a ensaios físico-químicos e outros, em óleo isolante e lubrificante, dos equipamentos do sistema, determinando providências e estabelecendo periodicidade de ensaios e manutenção; VII - desenvolver tecnologias em equipamentos, ferramentas e instrumentos, para manter a confiabilidade do sistema e produtividade dos serviços de manutenção; VIII - estudar, sugerir, viabilizar, projetar, desenvolver e implantar atividades relativas à utilização de sistemas computacionais, em estudos operacionais do sistema, avaliação de critérios de manutenção, análise de características elétricas de equipamentos, etc.; IX - acompanhar a programação de manutenção integrada, fornecendo subsídios para determinação de prioridades, visando otimizar o serviço de manutenção; X - receber pedidos de liberação de cargas, realizando estudos, determinando levantamentos junto a consumidores especiais, mantendo arquivo e decidindo sobre a viabilidade; XI - acompanhar o desenvolvimento de obras de distribuição referentes à eletrificação rural e de irrigação, analisando dados e relatórios, elaborando gráficos e tabelas comparativas, para prestar informações aos setores interessados; XII - elaborar documentação técnica para os órgãos competentes e órgãos Estaduais e Federais, visando aprovação de projetos e outros relativos; XIII - elaborar normas e instruções técnicas de manutenção e operação de equipamentos de distribuição, pesquisando e levantando dados, para facilitar a execução e normatização dos métodos de ensaios, manutenção e operação; XIV - realizar estudos que viabilizem a coibição do furto de energia elétrica, a fim de evitar prejuízos à Concessionária Elétrica; XV - coordenar e efetuar pesquisas com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico, no que se refere aos setores elétricos e energéticos, realizar estudos técnicos para obtenção e alocação de recursos para execução do programa de obras e a elaboração de orçamentos; XVI - acompanhar e priorizar obras, efetuando o seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento do Município; XVII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XVIII - elaborar relatório, instruções normativas, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; XIX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXI - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXIV - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.



FARMACÊUTICO

I - avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional, dispensando fármacos e instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; II - subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; III - controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; IV - fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; V - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; VI - elaborar relatório mensal dos trabalhos realizados; VII - controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia para o desenvolvimento das atividades; VIII - realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; IX - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; X - conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento das legislações pertinentes, devendo possuir conhecimento científico e estar habilitado para a atividade, fornecer informações científicas a outros profissionais de saúde e à comunidade; XI - elaborar manual de Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, e participação ativa no Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, contribuindo para a racionalização e normatização de todos os processos envolvidos desde a programação dos medicamentos até a dispensação; XII - supervisionar e gerenciar a aquisição, recebimento e distribuição de medicação, assegurando condições adequadas de conservação e dispensação de produtos, administrando o estoque de medicamentos, observando condições de armazenagem e prazo de validade, programando a aquisição de insumos necessários, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; XIII - desenvolver trabalhos correlacionados com a atenção básica de saúde, fazendo parte da equipe multidisciplinar, propondo estratégias para o desenvolvimento de suas atividades, participando ativamente na prevenção das doenças e da promoção à saúde junto com os membros da equipe sanitária; XIV - manter arquivos com a documentação correspondente aos produtos sujeitos ao controle especial (entorpecentes/psicotrópicos), bem como a guarda, conforme dispositivos legais; XV - participar de estudos de farmacovigilância, fomentando a elaboração de políticas de fármacos, propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; XVI - Prestar assistência farmacêutica necessária à população, orientando quanto ao conceito da atenção farmacêutica; XVII - Promover treinamento e reciclagem dos funcionários para a adequação da execução de suas atividades; XVIII - Manter atualizado o Sistema de Informação Farmacêutica Ambulatorial exigido pelo Ministério da Saúde/Secretaria de Estado da Saúde/Município; XIX - Programar e efetuar pedidos periódicos de medicamentos pelo sistema do Ministério da Saúde através dos seus Programas; XX - Ter conhecimento das políticas de saúde do Município, bem como integração com os Municípios vizinhos, promovendo o intercâmbio de informações entre os mesmos; XXI - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria, inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; XXII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; XXIII - Responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos da legislação vigente; XXIV - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e



participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXV - Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXVI - Atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado; XXVII - Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XXVIII - Atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXIX - Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXX - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXXI - Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

FISIOTERAPEUTA

I- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, habilitar pacientes, realizar diagnósticos e prognósticos específicos; II - Analisar condições dos pacientes, orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; III - Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes, traçar plano terapêutico, preparar ambiente terapêutico, prescrever atividades, preparar material terapêutico, operar equipamentos e instrumentos de trabalho, estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos, estimular percepção tátil-cinestésica; IV - Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo - esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; V - Reeducar postura dos pacientes, prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações, acompanhar evolução terapêutica, reorientar condutas terapêuticas, estimular adesão e continuidade do tratamento, indicar tecnologia assistiva aos pacientes; VI - Eleger procedimentos de habilitação, habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; VII - Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI, aplicar técnicas de tratamento de reabilitação, aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto, habilitar funções intertegumentares, ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT), e em atividades de vida de lazer (AVL); VIII - Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, e outras; IX - Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; X - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; XI - Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados às correções de desvios posturais e estimulação a



expansão respiratória e a circulação sanguínea; XII - Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; XIII - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; XIV - Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; XV - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; XVI - Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade assessorando autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; XVII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; XVIII - Responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos da legislação vigente; XIX - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. XX - Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXI - Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXII - Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXIII - Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXIV - Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XXV - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXVI - Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

FONOAUDIÓLOGO

I - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; II - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando alogopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; III - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios e aos professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; IV - controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; V - aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; VI - atender e orientar os pais sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; VII - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; VIII - encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; IX - programar, desenvolver e supervisionar o



treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; X - orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; XI - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; XII - orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; XIII - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; XIV - aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; XV - aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; XVI - opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; XVII - participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; XVIII - realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; XXIX - elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; XX - controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; XXI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; XXII - assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; XXIII - responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos da legislação; XXIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XXV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXVI - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXVII - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado; XXVIII - atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos, quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; XXIX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXX - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXXII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

MÉDICO DO TRABALHO

I - realizar exames físicos de rotina e requisitar complementares, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do servidor;



II - diagnosticar estado de saúde do servidor; III - prescrever tratamentos e encaminhar o servidor a especialistas; IV - implementar medidas de proteção e saúde ocupacional do trabalhador; V - implementar medidas de saúde ambiental; VI - promover campanhas de saúde ocupacional, atividades educativas, palestras, e outros afetas à área de atuação; VII - elaborar, implementar e coordenar o PCMSO; VIII - elaborar Laudos (LTCAT), procedimentos operacionais de padrão e correlatos; IX - emitir formulários de notificação compulsória; X - contribuir na elaboração de material informativo e normativo; XI - administrar situações de urgência e emergência envolvendo os servidores; XII - avaliar atos médicos envolvendo os servidores; XIII - proceder à realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; XIV - executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; XV - propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental; XVI - proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção à maternidade; XVII - realizar estudos e campanhas educativas visando à redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; XVIII - coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando à eficácia das mesmas; XIX - realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; XX - prestar esclarecimento sobre laudos médicos; XXI - requisitar, analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; XXII - classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; XXIII - esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; XXIV - supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; XXV - emitir laudos, pareceres sobre assuntos de sua área de competência; XXVI - apresentar relatórios periódicos de suas atividades; XXVII - realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; XXVIII - supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; XXIX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXXI - apresentar relatórios periódicos das atividades, conforme diretrizes da Secretaria; XXXII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXXIII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXXIV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXXVI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXXVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXXVIII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.



ORIENTADOR SOCIAL

I - Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; II - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; III - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; IV - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; V - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VI - apoiar e participar no planejamento das ações; VII - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; VIII - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; IX - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; X - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos, e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; XI - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; XII - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; XIII - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; XIV - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; XV - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; XVIII - participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; XIX - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII - realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; XXIV - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXV - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXVII - executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

I - Conhecer a proposta político-pedagógica da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma; II - ministrar aulas com atividades planejadas, propiciando aprendizagens significativas aos alunos; III - adequar os



conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos; IV - promover atividades pedagógicas diferenciadas aos alunos que apresentem necessidade(s) de atenção específica; V - desenvolver habilidades artísticas básicas, ensinar técnicas simples de desenho, pintura, colagem, modelagem, entre outras formas de expressão artística; VI - fomentar a criatividade encorajando os alunos a explorar a própria imaginação e expressar suas ideias de maneira original; VII - introduzir elementos da história da arte, apresentando obras de artistas famosos e estilos artísticos, proporcionando um contexto para a produção artística das crianças; VIII - promover o apreço pela arte, estimulando o interesse e a compreensão das formas de arte, ajudando os alunos a apreciar e avaliar obras de arte; IX - realizar atividades práticas planejadas e conduzir aulas práticas que envolvam diferentes materiais e técnicas artísticas; X - incentivar a expressão emocional permitindo que os alunos usem a arte como uma forma de expressar sentimentos, pensamentos e experiências; XI - explorar diferentes mídias e materiais, introduzindo os alunos às variedades de materiais artísticos, como lápis, tintas, argila, tecidos, entre outros.; XII - desenvolver a capacidade dos alunos reconhecer a beleza e o valor estético em diferentes formas de arte; XIII - integrar a arte com outras disciplinas criando atividades que relacionem a arte com temas e conceitos de outras matérias, como história, ciências, literatura, dentre outras; XIV - avaliar o progresso dos alunos em suas habilidades artísticas e fornecer feedback construtivo para incentivar o crescimento; XV - participar da avaliação do rendimento escolar de acordo com as normativas da Secretaria Municipal de Educação; XVI - garantir suporte pedagógico aos alunos com dificuldades de aprendizagem e alunos com deficiências; XVII - participar dos cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; XVIII - elaborar relatórios e descritivos sempre que necessário; XIX - participar de reuniões bimestrais com os responsáveis de cada aluno, informando-os do desenvolvimento em sala de aula, reportando as melhorias e as dificuldades; XX - zelar sempre pela aprendizagem dos alunos; XXI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentarem baixo rendimento; XXII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XXIII - colaborar com as atividades e articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade; XXIV - participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, buscando maior interação entre os docentes dos diversos níveis e modalidades de ensino; XXV - direcionar o educando à autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários; XXVI - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos; XXVII - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem através da observação, realizando os registros do desenvolvimento; XXVIII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXX - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXXI - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I - Conhecer a proposta político-pedagógica da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma; II - ministrar aulas com



atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas aos alunos; III - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos; IV - promover atividades pedagógicas diferenciadas aos alunos que apresentem necessidade de atenção específica; V - demonstrar atitude crítica-reflexiva perante a produção de conhecimento de área, visando o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física Escolar; VI - reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a Educação Física na perspectiva do currículo; VII - reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais, de lazer, educação, melhoria da aptidão física e outras; VIII - identificar a organização das diferentes manifestações ritmo expressivas presentes na sociedade; IX - elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; X - efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; XI - atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino; XII - avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo de ensino aprendizagem; XIII - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares; XIV - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo; XV - planejar atividades sistematizadas e condizentes com os conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo às dificuldades através de atividades diversificadas; XVI - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem; XVII - propor conteúdos pertinentes à sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania; XVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino – aprendizagem; XIX - estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental; XX - propor a prática desportiva e recreativa, promovendo eventos internos e externos; XXI - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o auto aperfeiçoamento; XXII - propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental; XXIII - participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal, desde que ofertado o devido suporte; XXIV - promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; XXV - exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial a BNCC de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais, consideradas como essenciais, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica; XXVI - identificar estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno; XXVII - possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania; XXVIII - participar ativamente das reuniões de planejamento, supervisão, de pais, pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação e eventos, cumprindo o calendário escolar vigente; XXIX - realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; XXX - realizar campanhas educativas junto à



comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela unidade de ensino; XXXI - realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos; XXXII - elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento; XXXIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXXIV - atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXXV - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXXVI - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

I - conhecer a proposta político-pedagógico da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma; II - promover atividades pedagógicas diferenciadas aos alunos que apresentem necessidade de atenção específica; III - ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal; IV - desenvolver nos alunos as práticas de linguagem decorrentes da interação do leitor com o texto escrito e as práticas de produção de textos em língua inglesa; V - promover à análise e à reflexão sobre a língua, sempre de modo contextualizado, articulando as práticas de oralidade, leitura e escrita; VI - viabilizar a relação entre falantes, língua (materna ou estrangeira) e o contexto geográfico-cultural; VII - promover o desenvolvimento da competência linguístico-discursiva dos estudantes por meio da língua inglesa; VIII - participar da avaliação do rendimento escolar de acordo com as normativas da Secretaria de Educação; IX - garantir suporte pedagógico aos alunos com dificuldades de Aprendizagem e alunos com deficiências; X - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria de Educação; XI - participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; XII - elaborar relatórios descritivos sempre que necessário; XIII - participar de reuniões bimestrais com os responsáveis por cada aluno, a fim de inteirá-los do desenvolvimento em sala de aula, reportando as melhoras e as dificuldades; XIV - propiciar a reflexão sobre aspectos relativos à interação entre culturas (dos alunos e aquelas relacionadas a demais falantes de língua inglesa), de modo a favorecer o convívio, o respeito, a superação de conflitos e a valorização da diversidade entre os povos; XV - zelar pela aprendizagem dos alunos; XVI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; XVII - cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XVIII - colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade; XIX - participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os docentes, dos diversos níveis e modalidades de ensino; XX - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.



PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

I - elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado (PAEE), segundo as diretrizes da proposta político-pedagógica da rede municipal; II - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação inclusiva; III - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; IV - acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da escola; V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VI - orientar professores e a família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; VII - ensinar de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação, utilizando recursos de tecnologia assistiva, tais como: a) as tecnologias da informação e comunicação; b) a comunicação alternativa e aumentativa; c) a informática acessível; d) o soroban; e) os recursos ópticos e não ópticos; f) os softwares específicos; g) os códigos e linguagens; h) as atividades de orientação e; i) mobilidade, dentre outros. VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos, de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares; IX - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde e da assistência social; X - desenvolver atividades especializadas para alunos, visando à formação adequada; XI - desenvolver e organizar grupos e atividades, assim como, atendimentos aos alunos e orientações aos profissionais da educação; XII - identificar, elaborar, produzir e organizar atividades, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos atendidos no AEE; XIII - realizar avaliação inicial (observação e registro no Plano de AEE); XIV - manter avaliação contínua, produzindo relatório descritivo, relacionado ao Plano de AEE; XV - planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações; encaminhando relatórios quando necessário; XVI - elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; XVII - organizar os diversos tipos de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; XVIII - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como, em outros ambientes da unidade escolar; XIX - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade, observando as diretrizes fixadas; XX - participar de conselhos de classe das salas de aula regular dos alunos atendidos; XXI - possibilitar espaços de discussão com os demais professores da escola, estabelecendo metas comuns relativas ao aluno atendido no AEE; XXII - contribuir e articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares; XXIII - contribuir efetivamente para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade; XXIV - elaborar, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando; XXV - realizar a troca de experiências com outros profissionais, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional; XXVI - participar da formação e capacitação de docentes e demais servidores, no campo da sua atuação; XXVII - realizar estudo de caso com os docentes e direção da unidade escolar, a fim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados; XXVIII - atualizar-se continuamente sobre a área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, livros



especializados, dentre outros, visando a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino; XXIX - colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, atendendo de forma individual ou em grupo; XXX - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo; XXXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XXXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento; XXXIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME) e demais normas pertinentes; XXXIV - participar das formações continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela rede municipal; XXXV - manter a direção da escola atualizada sobre a relação de alunos atendidos, frequência e avanços; XXXVI - indicar as dificuldades de natureza pedagógica existentes nas unidades escolares e propor soluções para as mesmas, recorrendo quando necessário, à Supervisão Escolar; XXXVII - contribuir na organização e participar das reuniões de pais, dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano e de Conselho de Escola, dentre outras; XXXVIII - manter registros atualizados de suas atividades; XXXIX - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar e do processo de ensino e de aprendizagem; XL - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XLI - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XLII - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XLIII - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

I - desenvolver, com os alunos as práticas de ginástica e outros exercícios físicos, bem como ensinar as técnicas de esportes; II - promover o preparo físico dos alunos; III - elaborar treinamentos dos alunos nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; IV - instruir os alunos das atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; V - acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, orientando e sugerindo treinamentos e técnicas; VI - sugerir, coordenar, participar da organização de campeonatos e torneios dentro e fora do Município, elaborando regulamentos e tabelas, a fim de incentivar à prática de esportes; VII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; VIII - elaborar e encaminhar os relatórios das atividades ao superior hierárquico, conforme pré determinado; IX - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; X - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo de ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; XI - realizar pesquisas na sua área de atuação; XII - compreender, analisar, estudar, pesquisar, profissional e academicamente, esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural; XIII - atuar na produção, difusão, socialização e de competências técnico - instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética; XIV - diagnosticar, planejar, organizar,



supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, orientar e aplicar métodos e técnicas de avaliação, prescrição e orientação de atividades físicas, e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas e acrobáticas; XV - propor, coordenar, acompanhar, orientar, supervisionar a prática sistematizada de movimentos de diferentes segmentos corporais, executados de forma planejada, estruturada, repetitiva, que objetiva o desenvolvimento da aptidão física, do condicionamento físico, de habilidades motoras ou reabilitação orgânico-funcional; XVI - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XVII - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XVIII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XIX - atuar como agente multiplicador participando de cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XX - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXI - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PSICÓLOGO CLÍNICO

I - prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso; II - participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; III - trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da sua área de atuação; IV - conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido; V - emitir pareceres, relatórios sobre matérias de sua especialidade; VI - contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação; VII - realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado em Psicologia com oferta de informações e orientações; VIII - realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo; IX - participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, entre elas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; X - planejar, organizar e executar as atividades da área da psicologia, nas áreas de saúde, educação e desenvolvimento social; XI - realizar atividades clínicas; XII - discutir com as unidades os casos identificados que necessitam de ampliação clínica; XIII - realizar atendimentos domiciliares quando necessários; XIV - proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; XV - emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços e participar de equipe multiprofissional; XVI - avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; XVII -



elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; XVIII - prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e em grupo; XIX - diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; XX - colaborar nos serviços de assistência social e outras áreas, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; XXI - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; XXII - colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; XXIII - participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; XXIV - prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração com a família e à sociedade; XXV - prestar atendimento aos casos de saúde mental, como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução de seus problemas; XXVI - efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas de psicologia aplicada ao trabalho; XXVII - desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, monitoramento, diagnóstico e pesquisa relacionados às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico; XXVIII - atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; XXIX - participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; XXX - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; XXXI - atuar como responsável técnico da área, quando determinado; XXXII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; XXXIII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; XXXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; XXXV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

SUPERVISOR DE ENSINO

I - supervisionar a equipe sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo superior hierárquico; II - desenvolver atividades de supervisão, articulação, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da equipe, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, visando a melhoria



constante da prestação dos serviços à população; III - zelar no seu âmbito de atuação, pela defesa e concretização das garantias constitucionais relacionadas à educação básica, no âmbito da competência municipal, observando as diretrizes emanadas pelos superiores e previstos na legislação e normas vigentes; IV - viabilizar a política educacional do Município, visando a melhoria constante do fluxo de informações ascendentes e descendentes; V - participar da elaboração e/ou revisão da Proposta Pedagógica da unidade escolar a qual estiver vinculado; VI - contribuir de forma eficaz para o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares possibilitando que as unidades de ensino atinjam sua autonomia, observando a legislação vigente; VII - supervisionar a gestão administrativa e financeira da Unidade Escolar; VIII - elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas à gestão das unidades escolares nos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias, com vistas à constante melhoria do atendimento educacional; IX - investigar diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; X - cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade e da integração escola-família-comunidade; XI - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas legalmente estabelecidos no calendário escolar; XII - supervisionar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; XIII - supervisionar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, com a participação dos gestores da unidade (diretor, vice-diretor, quando for o caso), bem como, nas atividades previamente definidas e determinadas pelo departamento competente, a serem cumpridas em local de livre escolha do professor; XIV - controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais, quer sejam naquelas realizadas coletivamente de forma presencial, quer seja naquelas realizadas em local de livre escolha do professor; XV - propor e coordenar em articulação com o departamento competente, atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes, zelando pela participação e pelo cumprimento das tarefas; XVI - registrar e encaminhar ao responsável pela unidade escolar, quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento em razão das suas funções; XVII - elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, em conjunto com a direção, assegurando a articulação com as demais programações da unidade escolar; XVIII - assegurar o processo de avaliação de aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; XIX - articular com a equipe gestora na implementação de atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de equipe; XX - assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial, dos alunos atípicos, com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; XXI - identificar, em articulação com os docentes, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento, promovendo orientações sobre os encaminhamentos pertinentes; XXII - propor a melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças observando os princípios éticos universais; XXIII - contribuir no fortalecimento da participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração; XXIV - detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos para os devidos ajustes e melhoria constante; XXV - observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial por parte do núcleo administrativo e técnico-pedagógico e planejar ações para saná-las; XXVI - analisar, acompanhar e monitorar a



execução do Programa Político Pedagógico, Projetos Especiais, Calendário Escolar, cumprimento da jornada dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário; XXVII - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; XXVIII - garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores; XXIX - manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didáticos pedagógicos à disposição dos docentes; XXX - analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade, sugerir medidas para melhoria da qualidade escolar, orientando encaminhamentos a serem adotados, garantindo a implementação das ações voltadas à sua superação; XXXI - propor alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas unidades de ensino, através de decisões coletivas; XXXII - integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à administração e à coordenação, contribuindo na promoção de eventos que contemplem a formação permanente dos educadores e gestores escolares; XXXIII - atuar em colaboração com a direção da unidade escolar, observando as diretrizes da Secretaria de Educação, principalmente, nos seguintes aspectos: a) articulação com as famílias e comunidade, propondo processos de integração da comunidade com a unidade escolar sob sua supervisão; b) agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor aproveitamento escolar; c) atividades de estudo para alunos com defasagem; d) utilização de recursos didáticos da unidade escolar, dentre outros. XXXIV - elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do currículo escolar, propondo técnicas e procedimentos, estabelecendo a organização das atividades, propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno e assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades, projetos, dentre outras ações contempladas na Proposta Político-Pedagógica; XXXV - avaliar o desempenho dos gestores da unidade escolar sob sua responsabilidade e contribuir na avaliação de desempenho dos docentes e demais colaboradores; XXXVI - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos servidores das escolas no que se refere aos aspectos administrativos; XXXVII - supervisionar atuando junto à direção da escola e servidores administrativos no sentido de racionalizar os serviços burocráticos; XXXVIII - manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação dos textos legais; XXXIX - atuar na atribuição de aulas; XL - acompanhar as prestações dos recursos recebidos e/ou adquirido pela escola; XLI - acompanhar os processos referentes à vida funcional da equipe escolar; XLII - realizar estudos e pesquisas na área de educação, visando o seu aprimoramento constante; XLIII - aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos servidores das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos e administrativos; XLIV - prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; XLV - incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pela equipe; XLVI - examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista, a higiene e a segurança do trabalho escolar, sugerindo medidas para a manutenção do prédio escolar, bem como, para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos; XLVII - supervisionar a execução da matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal; XLVIII - participar efetivamente das formações propostas pela Secretaria de Educação, dentre outras; XLIX - contribuir na solução de conflitos no âmbito da sua atuação; L - acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade; LI - zelar pela conservação dos materiais e equipamentos postos à sua disposição, destinadas às



atividades que executa; LII - incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da unidade escolar; LIII - manter registros atualizados de suas atividades; LIV - participar dos eventos promovidos pela unidade escolar a que estiver vinculada e daqueles promovidos pela Secretaria; LV - participar dos eventos oficiais e cívicos sempre que convocado; LVI - participar do processo de avaliação de desempenho e a avaliação do período probatório dos professores e coordenadores da rede municipal, sempre que convocado; LVII - examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como, os livros e registros do estabelecimento de ensino; LVIII - assistir a Secretaria Municipal na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda; LIX - prestar atendimento no âmbito de sua competência, aos munícipes, Conselheiros Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas, quando requisitado; LX - supervisionar a atualização de cadastro dos alunos da rede e o lançamento dos dados relativos aos programas especiais na área de educação; LXI - orientar e apoiar as unidades educacionais na elaboração dos seus planos setoriais; LXII - Supervisionar e prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos relacionados à avaliação, bem como orientar a coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações; LXIII - atuar em articulação com equipe pedagógica, no planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento; LXIV - colaborar na implantação do sistema de avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal; LXV - supervisionar e orientar o Censo Escolar; LXVI - orientar as equipes sob sua supervisão, quanto à legislação da educação, o correto preenchimento de diários, e sobre as mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares dentre outros; LXVII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; LXVIII - supervisionar, propor, orientar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade, estejam direta ou indiretamente ligadas à área de atuação, observando em qualquer caso, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel e demais legislações afetas à conduta e atuação no serviço público.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer; II - prestar atendimento aos usuários, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; III - coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental; IV - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; V - desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo, no âmbito da saúde mental; VI - desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio; VII - desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios; VIII - detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas; IX - elaborar material de apoio sócio pedagógico para orientação à equipe e à comunidade; X - instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no



desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários; XI - levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional, nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; XII - orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvam atividades e convivam com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial; XIII - participar de equipe multiprofissional no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde; XIV - participar de equipe multiprofissional, visando à programação, à execução e à avaliação de atividades educativas e preventivas; XV - participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades, sobre temas relativos à saúde, à educação, ao trabalho e ao lazer; XVI - promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como ao desenvolvimento de novas, visando a autovalorização e prevenindo possíveis incapacidades; XVII - realizar orientações teóricas e práticas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresente atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado; XVIII - realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo, quando necessário, mudanças na estrutura física e distribuição de equipamentos, adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento; XIX - organizar, preparar e executar programas ocupacionais destinados aos pacientes, para propiciar uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; XX - desenvolver trabalhos educativos com os idosos, sob orientação médica, visando à quebra da letargia; XXI - atuar na reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação; XXII - proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física; XXIII - instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes visando à sua valorização e melhoria das condições de saúde; XXIV - auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; XXV - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; XXVI - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; XXVII - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; XXVIII - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; XXIX - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; XXX - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; XXXI - participar de campanhas educativas promovidas pelo Município e seus servidores, contribuindo na produção de manuais e folhetos explicativos; XXXII - planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvam atividades de caráter terapêutico, definindo métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de atuação; XXXIII - analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer; XXXIV - coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental; XXXV - colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; XXXVI - desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo, no âmbito da saúde mental; XXXVII - desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, a adultos, a adolescentes e a pessoas idosas, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio; XXXVIII - desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios; XXXIX -



detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instaladas, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas; XL - elaborar material de apoio sócio-pedagógico para orientação à equipe e à comunidade; XLI - instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários; XLII - levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional, nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas; XLIII - orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvam atividades e convivam com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial; XLIV - participar de equipe multiprofissional no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde; XLV - participar de equipe multiprofissional, visando à programação, à execução e à avaliação de atividades educativas e preventivas; XLVI - participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades, sobre temas relativos à saúde, à educação, ao trabalho e ao lazer; XLVII - promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como ao desenvolvimento de novas, visando à autovalorização e prevenindo possíveis incapacidades; XLVIII - realizar orientações teóricas e práticas a mães, a pais e a pessoas que trabalhem diretamente com a criança que apresente atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado; XLIX - realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo, quando necessário, mudanças na estrutura física e distribuição de equipamentos, adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento; L - instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes visando a sua valorização e melhoria das condições de saúde; LI - auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação; LII - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; LIII - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; LIV - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; LV - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; LVI - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; LVII - redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; LVIII - participar de campanhas educativas promovidas pelo Município e seus servidores, contribuindo na produção de manuais e folhetos explicativos; LIX - desempenhar outras tarefas, atividades, serviços e/ou funções que se situem no domínio da sua capacitação, editadas no respectivo regulamento da profissão; LX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; LXI - participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; LXII - atuar em comissões, juntas, e como preposto, quando designado; LXIII - atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; LXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; LXV - executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo para todos profissionais da educação



Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas, consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed.

Papirus, 2005. ARNOSTI, Rebeca Possobom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014. BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. – Porto Alegre: Penso, 2015. BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. – 1ª ed. – São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016. CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7). CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A “era das diretrizes”: a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012. CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009. CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. – 15ª ed. – Cortez Editora. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27ª ed. – São Paulo: Summus, 2016. DAVID, Célia Maria [et al.]. Desafios contemporâneos da educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2004. DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. – 4ª ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011. DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007. DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. – Recife: Fundação Joaquim



Nabuco, Editora Massangana, 2010.FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996.Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil – Um retrato atual da criança e do adolescente. – Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento, 2010.FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. – São Paulo: Pimenta Cultural, 2014.FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. – Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010.FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler – em três artigos que se completam. – 21ª ed. – Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo).GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. – Brasília: UNESCO, 2011.GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: Patrícia Junqueira. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. – 1ª ed. – São Paulo: Ática, 2011. (Educação).HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. – Editora Artmed.HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. – 33ª ed. – Porto Alegre: Mediação, 2014.IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo no século XXI. – Sorocaba, 2015. KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. – São Paulo: Contexto, 2012.LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. -Porto Alegre: Artmed, 2002.LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas ressignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. – São Paulo: Alínea, 2005.LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1.LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez, 2013.LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música, teatro, dança, artes visuais e movimento: valorizando as múltiplas inteligências.– Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.LORDÊLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. – Salvador: EDUFBA, 2009.LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. – 1. ed. – São Paulo: Cortez, 2013.MALI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. – Rio de Janeiro: Sextante, 2013.MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. – 2ª ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018.MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O autor, 2005.MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. – Editora Flamboyant, 1965.MONTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. – 2ª ed. – São Paulo: Moderna, 2006.MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. – Brasília:



Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez; Brasília, DF : UNESCO, 2000. MUNARI, Alberto. Jean Piaget. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002. PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012. QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. – Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. REGO, Teresa Cristina. Vygotsky : uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. – (Educação e conhecimento) RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Livia Andrade (orgs.). Educação e sua diversidade. – Ilhéus, BA: Editus, 2017. SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. – Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007. SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUFBA, 2010. VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modos de fazer. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008. VYGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia). WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. WESTBROOK, Robert B. John Dewey. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. – Porto Alegre : Penso, 2014. ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.

Legislação

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229).

_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB.

_____. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE

_____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência.



_____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004).

_____. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010).

_____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012).

_____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5o, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

Conteúdo para todos profissionais da saúde

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

-BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.

- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.

- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.



- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.
- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada).
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.
- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

AGENTE ARQUIVISTA

Planejamento e organização de arquivos: a) aspectos conceituais b) aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais 2. Política e descrição documental 3. Ciclo vital dos documentos 4. Tipologia documental em Arquivística 5. Tabela de Temporalidade 6. Sistemas e métodos de arquivamento 7. Memória e patrimônio documental 8. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Informática: Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL

Higiene e Limpeza. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar. Alimentação e Saúde. Corpo Humano. Organização e conservação de materiais. Noções Básicas de: Assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Referências Bibliográficas: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desenvolvimento infantil, expressão verbal e comunicabilidade, técnicas em contar histórias, diferenças individuais e diversidade sociocultural e relações interpessoais. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1960.



Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

Lei Orgânica do Município.

Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73).

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.



Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Noções De Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papyrus, 2005.

BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998.

_____. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf> _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil.

Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1.

MEC/SEB, 2006. HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2014.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Elementos do Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Parcelamento, uso e ocupação do solo urbano. Instrumentos da política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito do solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos a arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Noções do direito Penal: dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Legislação de trânsito: Lei Federal n.º 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN n.º 160/2004. Resolução CONTRAN n.º 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 a 10. Resolução n.º 497/2014 – Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN n.º 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Resolução CONTRAN n.º 909/2022 – Consolida normas de fiscalização de trânsito por intermédio de vide monitoramento.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República



<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Noções de legislação de Trânsito. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Vigilância Sanitária: conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Fiscalização das condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Saneamento. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislações sanitárias. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.



AGENTE DE OBRAS

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE PINTURA EM GERAL

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AGENTE DE RECREAÇÃO



Educação e Desporto; história da recreação; Técnicas de recreação; Educação Física aplicada à educação; Jogos, brinquedos e brincadeiras; Ludicidade; Inclusão; Práticas corporais; Conceito de lazer; Principais teóricos do lazer, lúdico e do brincar; Ócio; Recreação, Atividade Física e Esporte; A educação ao ar livre; Atividades recreativas e Ecoturismo; Folclore brasileiro; Músicas aplicadas à recreação; O profissional da Recreação, ética profissional; Atividades manuais; Arte e recreação; Materiais para recreação; O papel do Recreacionista; Envolvimento de indivíduos para a recreação; Postura; Vestimenta; Técnicas de primeiros socorros; Planejamento de atividades de acordo com faixa etária; Liderança; Conhecimentos sobre promoção de da integridade física em participantes de recreação; Noções de segurança; Saúde e bem-estar das crianças; Nutrição e Alimentação; Higiene e cuidados corporais das crianças.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANDRADE, Márcia Siqueira de; BARTHOLOMEU, Daniel; MONTIEL, Maria. Perspectivas em aprendizagem humana. – 1ª ed. – São Paulo: Memmon Edições Científicas, 2014.

Banco de Alimentos e Colheita Urbana: Noções básicas sobre alimentação e nutrição. Rio de Janeiro: SESC/DN, 2003. 20 pág. (Mesa Brasil SESC. - Segurança Alimentar e Nutricional). Programa Alimentos Seguros. Convênio CNC/CNI/SENAI/ANVISA/SESI/SEBRAE.

BARANITA, Isabel Maria da Costa. A importância do Jogo no desenvolvimento da Criança. Escola Superior de Educação Almeida Garrett. Lisboa, 2012.

BENTO, Maria Aparecida Silva (org.). Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT, 2012.

BEE, Helen; BOYD, Denise. A criança em desenvolvimento. Tradução: Cristina Monteiro. – 12. ed. – Dados Eletrônicos. – Porto Alegre: Artmed, 2011.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 230).

_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

_____. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial.

_____. 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).

_____. Ministério da Cidadania. Jogos e brincadeiras das culturas populares na Primeira Infância. - 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Cidadania, 2019.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. – Brasília: Ministério da Saúde, 2012.

BONDIOLI, A (org). O tempo no cotidiano infantil. São Paulo: Cortez, 2004.

CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu; SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.

DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. – Campinas, SP: Papirus, 1995. – (Coleção Corpo e Motricidade)

FERREIRA NETO. Raul Recreação na escola. - Rio de Janeiro: 2a edição: Sprint. 2002.

GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Bássoli de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. – Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento).



HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012.

JERÔNIMO, Denise Dantas. Trilhando os solos : atividades lúdicas e jogos no ensino de solos. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). Jogo, brinquedo e brincadeira na educação. – 14 ed. – São Paulo: Cortez, 2011.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação. Vozes.

LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar. – Porto Alegre: Artmed, 1987.

MACHADO, P. B. Comportamento Infantil: estabelecendo limites. Editora Mediação. (Cadernos Educação Infantil nº 10).

MANTOAN, M. T. E. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? Moderna.

MANTOVANI, M. Quando é Necessário Dizer Não. Editora Paulinas.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e educação. – Campinas, SP: Papirus, 1987. (Coleção Fazer/Lazer)

MARCO, Ademir de (Org.). Educação física: Cultura e sociedade. – Campinas, SP: Papirus, 2006.

MEIRELLES, Renata (org). Território do Brincar – Diálogo com Escolas, São Paulo: Instituto Alana, 2015 – (Coleção Território do Brincar)

PEREIRA, Denise Zimpek. Criando crianças: 0 a 6 anos.

PIORSKI, Gandhi. Brinquedos do chão: a natureza, o imaginário e o brincar. - São Paulo: Peirópolis, 2016.

RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016.

SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flavio Médiçi da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015.

SIAULYS, Mara O. de Campos. Brincar para todos. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

SILVA, Débora Alice Machado da [et al.]. Importância da recreação e do lazer. – Brasília: Gráfica e Editora Ideal, 2011. – (Cadernos interativos – elementos para o desenvolvimento de políticas, programas e projetos intersetoriais, enfatizando a relação lazer, escola e processo educativo; 4)

SILVA JR, Hédio et al (orgs.). Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. - São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

TEODORO, Wagner. Luiz. Garcia. O desenvolvimento infantil de 0 a 6 e a vida pré-escolar. – Uberlândia, 2013.

WINNICOTT, Donald W. O brincar e a realidade. Traduzido por Breno Longhi, revisão técnica de Leopoldo Fulgencio. São Paulo: Ubu Editora, 2019.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA

Metrologia, Desenho Técnico Básico, Tecnologia dos Materiais, Higiene, Segurança do Trabalho e Ergonomia, Operação de Máquinas e Ferramentas, Processo de Fabricação e Tipos de Madeira.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.



AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA

Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (www.mec.gov.br). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (www.anvisa.gov.br).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.



Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-



motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE OPERADOR DE MOTOSSERRA

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE SEPULTADOR

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Métodos de propagação de plantas. SOLOS: manejo e preparo do solo, adubação, amostragem, fertilizantes e corretivos; noções de irrigação e drenagem; mecanização agrícola; cuidados fitossanitário. OLERICULTURA: tomate, alface, coentro, pimenta, pimentão, abóbora, repolho, quiabo, couveflor e berinjela. CULTURAS ANUAIS: café conilon, pimenta-do-reino, cana-de-açúcar milho, feijão e mandioca. FRUTICULTURA: banana, goiaba, coco, maracujá, manga, limão, abacaxi e mamão; produção de forrageiras e pastagens; produção de silagem e feno; sistemas de pastejo intensivo e extensivo. MANEJO DE: bovino de leite e corte, ovino, caprino, suínos e aves. MANEJO REPRODUTIVO: bovino, suíno, ovinos e caprinos; Sanidade animal. PISCICULTURA: Limnologia, Cultivos de Peixes em Tanques Escavados e Tanques Rede, Fertilização e Calagem de Tanques e Viveiros. Reprodução de Peixes. RANICULTURA: Instalações, Manejo e Alimentação de Girinos e Rãs, Reprodução de Rãs. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO CONTÁBIL

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 8ª Edição, Partes I, II, III, IV e V. Manual de Demonstrativos Fiscais 9ª Edição. NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 15. DCASP: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Administração Financeira e Orçamentária: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica do Orçamento Público, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, Dívida Ativa, Dívida Pública, Receita e Despesa pública, Despesas de exercícios anteriores (DEA), Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal de 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Política fiscal e tributária: Noções básicas de legislação tributária. Código Tributário Nacional, retenções de impostos. Contabilidade de Custos: Sistema de análise e apuração de custos.

Controle governamental: Controles externos e internos. Atuação do Tribunal de Contas do Estado. Constituição Federal de 1988: SEÇÃO IX DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Arts. 70 ao 75. Tomadas e Prestações de Contas: tomada de conta especial, responsabilidades dos agentes e demais usuários de recursos públicos. Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Pronunciamentos vigentes do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração de demonstrações contábeis, método de avaliação de estoque, plano de contas, análise das demonstrações contábeis: análise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Licitações: Lei nº 14.133/2021, Lei 10.520/2002. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO DE ENFERMAGEM



Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

Referências Bibliográficas

- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- BOLICK, Dianna e outros. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores.
- KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU.
- LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB.
- MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e técnicas de enfermagem. Iátria.
- MUSSI, N.M. (et al.). Técnicas fundamentais de enfermagem.
- PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac São Paulo.
- BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA

Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossupressores; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de



Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS – Sistema Único de Saúde. **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.** Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Noções sobre a prática do trabalho. Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais. Os conteúdos acima relacionados estão em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as seguintes: NBR IEC 60309, NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14136 e NR 06, NR10”. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.
Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO DE MECÂNICA AUTOMOTIVA

Organização e segurança do local trabalho; Manutenção automotiva; Recebimento e entrega de veículos; Ferramentas e equipamentos; Instrumentos de medição; Grandezas e Unidades Elétricas; Componentes Elétricos e Eletrônicos; Circuitos Elétricos; Sistema de Carga e Partida; Anomalias no sistema de carga e partida; Manual de reparações; Sistema de Sinalização e Iluminação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Geomorfologia: objeto de estudo, história e aplicações; Fatores endógenos e exógenos de evolução do relevo; Escalas de abordagem e taxonomia das formas do relevo; Unidades do relevo brasileiro e regional; Compartimentação geomorfológica do Extremo Sul Baiano; Morfometria como recurso técnico para análise geomorfológica; Dinâmica fluvial, costeira e de ambientes áridos e semiáridos; Técnicas de monitoramento de campo dos processos erosivos. Elementos climáticos: precipitação, pressão, temperatura e umidade; Tipos de precipitação: orográfica, convectiva e frontal; Fatores geográficos: latitude, relevo, vegetação e continentalidade / maritimidade; Circulação geral da atmosfera e as massas de ar; Instrumental meteorológico; Classificações climáticas. Legislação e licenciamento ambiental. Noções de hidrologia e bacias hidrográficas. Ecologia aplicada. Noções de geologia. Biologia ambiental. Noções de microbiologia; química ambiental. Geoprocessamento. Estatística aplicada ao meio ambiente. Estudos e diagnóstico ambiental. Poluição ambiental. Manejo e tratamento de poluentes. Controle de qualidade das águas. Sistema de tratamento de águas e efluentes. Sistema de gestão ambiental. Normas ambientais ISO 14000. Avaliação de riscos ambientais. Estudos de impacto ambiental. Recuperação de áreas degradadas. Educação ambiental. Biodiversidade e conservação energia e meio ambiente. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.



AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Norma Técnica para georreferenciamento de imóveis; Manual Técnico de posicionamento; agrimensura x topografia a realidade no Brasil.

Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Unidades de medida - comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Tipos de carta topográfica: noções. Planimetria, noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. Altimetria: nivelamento e contranivelamento. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Curvas de nível: método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria. Interpretação de desenhos e plantas. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas.

Conhecimento básicos em telemática.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA

História da música no Brasil. Influências da música africana e indígena na música nacional. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Oficinas de expressão musical. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de repertórios. Música da cultura infantil. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. Notas Musicais. Propriedades do Som. Tom e Semitom. Valores musicais. Clave. Noção de harmonia e melodia. Tonalidade. Comunicação. Compasso. Marcação de compasso. Andamento. Apreciação significativa em música: escuta, envolvimento e compreensão da linguagem musical. A música como produto cultural e histórico: música e sons do mundo. Parâmetros Curriculares Nacionais PCNs de Arte. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

AGENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (www.mec.gov.br). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (www.anvisa.gov.br).

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.



Conhecimento básicos em telemática.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – ATUALIZADA. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. ALMEIDA, Laurinda Ramalho de. O Coordenador Pedagógico e a formação docente. Edições Loyola, 2002. CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os Pingos nos Is. 2. ed. Porto Alegre: Mediação, 2005. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. SP. Paz e Terra, 2003. REVISTA NOVA ESCOLA – Gestão Pedagógica. Os caminhos da coordenação pedagógica e formação de professores. Edição Especial Nº 6 / Junho/2011. ZABALA Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998. **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.** Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

DESIGNER GRÁFICO

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Conhecimento nos software Corel Draw e Adobe Illustrator.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Conhecimento básicos em telemática.

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

Educação contemporânea. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica, da educação infantil e do ensino fundamental. Gestão participativa na escola. Educação Inclusiva. Gestão Escolar. Gestão escolar e Projeto Político-Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. O Currículo escolar. Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares. Planejamento e realização de reunião pedagógica. Ética e cidadania no convívio escolar. História da educação no Brasil e no mundo. A trajetória da Gestão Escolar. Funcionamento escolar. Organização escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática



escolar. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Tecnologia e gestão educacional. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. Desafios contemporâneos da educação. Resolução de conflitos. Gestão Escolar e a política educacional atual. Organização e realização de reunião de pais. Educação especial e inclusão na escola. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Avaliação Institucional Escolar. Motivação do corpo docente e discente. Gestão Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Estratégias para combater a evasão escolar. Estratégias para uma escola atrativa. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar.

Bibliografia referencial – documentos sugeridos

Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000.

BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.

BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010.

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF – 1997 – todos os volumes.

Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos do EF – 1998 – todos os volumes.

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.



Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volumes 1, 2 e 3. São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas – 2015. São Paulo: SME/DOT, 2015.

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Divisão de Ensino Fundamental e Médio. Diálogos Interdisciplinares a Caminho da Autoria: Elementos conceituais e metodológicos para a construção dos direitos de aprendizagem do Ciclo Interdisciplinar. São Paulo: SME/DOT, 2015.

Bibliografia referencial – livros sugeridos

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais (Locais do Kindle 5-6). SciELO - Editora UNESP. Edição do Kindle.

ARROYO, Miguel. Imagens Quebradas – Trajetórias e tempos de alunos e mestres. Petrópolis: Vozes, 2009.

BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.

CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7).

Catálogo, bibliografia e endereços úteis. Ética e cidadania no convívio escolar: uma proposta de trabalho. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/ SEF, 2001.

CRUZ, Maria Ângela Santa et al. Medicalização de Crianças e Adolescentes – Conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças de indivíduos. São Paulo: Editora Casa do Psicólogo, 2010. capítulos de 2 a 7, 10 e 11.

COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa [et al]. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.

DAVID, Célia Maria. [et al.]. Desafios contemporâneos da educação. – 1. ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

DÍAZ, F., et al., orgs. Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas. (Locais do Kindle 6-7). SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle.

Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar / Elaborado pelo comitê de Educação Escolar Indígena. – 2 ed. Brasília: MEC/SEF/DPEF, 1994. (Cadernos de Educação Básica. Série Institucional; 2).

DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador). A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.

DUBET, François. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.

Em Aberto: gestão escolar e formação de gestores. / Revista Em aberto. Brasília, v. 17, n. 72, p. 1-195, fev./jun. 2000.

FERNANDES, Maria Estrela Araújo. Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?, módulo IX. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação. Cortez, 8ª ed. 2013.

GUIMARÃES, Ana Archangelo.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

_____. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014.



HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Mediação, 20ª ed. 2015.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. Artmed, 2007.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Vozes, 11ª ed. 2017.

LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Vozes, 7ª ed. 2006.

LUCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O Autor, 2005.

MARTINS, Vicente. A Lei Magna da Educação, 2002.

PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.

PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

ROPOLI, Edilene A. et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010.

SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A Busca do tema gerador na práxis da educação popular. Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.

SMOLE, Katia Stocco et al. Ler, escrever e resolver problemas. Artmed, 2001.

SOARES, Leôncio et al. Diálogos na Educação de Jovens e Adultos. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

SKLIAR, Carlos. Pedagogia (improvável) da diferença – E se o outro não estivesse aí?. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

TORRES, C.A.; O’CADIZ, M.D.P.; WONG, P.L. Educação e Democracia: a práxis de Paulo Freire em São Paulo. São Paulo: Cortez, 2002.

TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Atenção ao conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.

Conhecimento básicos em telemática.

ENFERMEIRO

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e



cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
 - BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
 - STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
 - Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.]; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
 - POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009.
 - GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
 - DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
 - Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
 - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.
- Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.** Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
- Conhecimento básicos em telemática.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Geodésia geométrica. Geometria do elipsóide. Sistemas geocêntricos de referência. Transformação coordenadas entre sistemas de referência. Tipos de coordenadas e conversões. Geodésia tridimensional. Altitudes. Geodésia física. Introdução a teoria do potencial. Campo da gravidade normal. Campo da gravidade terrestre. Reduções gravimétricas. Determinação da gravidade.



Determinação gravimétrica das ondulações geodais. Outros métodos para determinação do geóide. Ajustamento de observações. Classificação dos erros. Sistema de equações lineares e o M.M.Q. Ajustamento de observações diretas. Método dos parâmetros. Variação de coordenadas. Elipse dos erros. Fotometria. Atualização cartográfica por sensoriamento remoto. Cartografia automatizada. Cartas temáticas. Geodésia e cartografia. Sistemas de projeção cartográfica. Cartografia digital. Sensoriamento remoto e fotogrametria. Modelagem digital do terreno. Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento. Processamento digital de imagens. Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar. Banco de dados. Foto interpretação. Levantamento aerofotogramétrico. Fotogrametria analógica. Fotogrametria analítica. Aerotriangulação. Processamento digital de imagens. Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar. Estrutura e modelagem de dados e de metadados para produção cartográfica digital e de sistemas de informação geográfica – SIG. Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica). Sistemas de geoinformações. Geoprocessamento. Cadastramento georeferenciado. Conhecimento básicos em telemática. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Conhecimento básicos em telemática.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Introdução a Engenharia de Segurança do Trabalho. Psicologia aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Legislação e normas técnicas. Gerência de riscos. Ergonomia. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Primeiros socorros e toxicologia. Higiene do Trabalho. Proteção ao meio ambiente. Administração aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Conhecimento básicos em telemática.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoeletrica. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de



distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e reatores. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Segurança do trabalho. Normas ABNT: NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4 – Proteção contra descargas atmosféricas; NBR 14039 – Instalações Elétricas de Média Tensão de 1,0KV a 36,2KV. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

FARMACÊUTICO

Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos



fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973.

Referências sugeridas

- BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências, são adotados os seguintes conceitos técnicos.
- BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrições isoladas ou em associação.
- BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Formulário Terapêutico Nacional – 2010/RENAME-2010. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2ed. Brasília – DF, 2010.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação,



tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

FONOAUDIÓLOGO

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatorio. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar. **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.** Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

MÉDICO DO TRABALHO

Conhecimento: benefícios previdenciários, seguro acidente do trabalho, aposentadoria especial, análise de risco do trabalho, riscos biológicos, dermatoses ocupacionais, patologias ocupacionais dos riscos biológicos, patologias ocupacionais dos riscos físicos, patologias ocupacionais dos riscos químicos, lesões por esforços repetitivos, primeiros socorros, ergonomia, agravos à saúde do trabalhador, método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional, psicopatologia do trabalho, estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição, antropometria e planejamento do posto de trabalho, prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção, prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente, Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Medidas de exposição no local de trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicas degenerativas, neurológicas). Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas. Legislação Previdenciária aplicada à saúde do trabalhador. Política Nacional para Integração da Pessoa com deficiência. . Normas



regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR09, NR-15, NR-16, NR-17 e NR-32.

Referência Bibliográfica

- BRASIL - MTE. Portaria 3.214, de 08/06/1978. Normas Regulamentadoras – NR.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde. Série A: Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Representação no Brasil da OPAS/OMS, Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 580 p., 2001
- MENDES, RENE - Patologia do Trabalho - 3ª Ed. 2013 – Atheneu
- SALIBA, TUFFI MESSIAS. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA: Avaliação e controle dos riscos ambientais. São Paulo: Ltr, 2005. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

ORIENTADOR SOCIAL

Constituição Federal: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências Pedagógicas da Arte na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Arte na escola; Metodologias e concepções do ensino de Arte; Arte aliada à BNCC; Metodologias do ensino de Arte; Arte e Educação Inclusiva; Os Parâmetros Curriculares Nacionais no ensino de Artes; Avaliação em Arte/Educação; Pluralidade cultural: códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas; Interculturalidade; Cultura Popular Brasileira; Cultura popular e Cultura de Massa; Contribuições da Arte na formação do ser humano; Reconhecer os códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas;

Movimentos Artísticos; O teatro primitivo; Os diferentes sentidos de beleza nas culturas; A arte nos espaços urbanos; Expressão e comunicação na arte cênica; Atores e Dramaturgos Brasileiros e em geral; História do teatro; História do cinema brasileiro e mundial; Teatro/Cinema e Folclore Brasileiro; Jogos Teatrais; Viola Spolin; Autos; A arte de protesto no Brasil e no Mundo ao longo da



história e na atualidade; A história e a arte cinematográfica; Gêneros cinematográficos; Cinema como fusão artística; Corpo e cena: Possibilidade de criação, produção e distribuição na conte; Cultura e Prática Brasileira; História do teatro no Brasil e no mundo; Principais teóricos do teatro brasileiro e do mundo; Técnicas de teatro; Técnicas de utilização do palco, Iluminação, Maquiagem, Cenário, Música, Corpo; Interação com o público; Tipos de personagens; Clown e palhaços; Gêneros teatrais; Conhecimento em peças teatrais; Discursos e Práticas de Criação Cênica; Dramaturgia da Cena Contemporânea; O teatro e a televisão; A história do teatro vinculada às artes plásticas; Fotoetnografia: pesquisa em artes e ciências humanas; Performance e Espetacularidade; pesquisas atuais em artes cênicas; Práticas Cênicas e Relações Étnico-Raciais; O teatro e a inclusão; Características de aptidão física geral.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ANDREW, James Dudley. As principais teorias do cinema: uma introdução. – Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2002. BAHIANA, Ana Maria. Como ver um filme. – Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2012. BARBOSA, Ana Mae (org.). Arte-educação: leitura no subsolo. - 1. ed. -- São Paulo: Cortez, 2018. BARBOSA, Ana Mae. Arte-educação no Brasil. - 1. ed. - São Paulo: EDITORA PERSPECTIVA LTDA, 2019. BARBOSA, Ana Mae. Inquietações e mudanças no ensino da arte. – 7ª ed. – São Paulo: Cortez, 2012. BOAL, Augusto. 200 Exercícios e jogos para o ator e não-ator. – Rio de Janeiro: Editora Civilização Brasileira, 1982. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 191 a 210). BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Arte. – Brasília : MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília : MEC/SEF, 1998. CAMPOS, Flavio de. Roteiro de Cinema e Televisão – A arte e a técnica de imaginar, perceber e narrar uma estória. – 3ª ed. – Editora Zahar. OLI, Jorge. O que é arte. – 15ª ed. – São Paulo, SP: Editora Brasiliense, 1995. COUTINHO, Rejane Galvão; JUNIOR, Klaus Schlünzen; SCHLÜNZEN, Elisa Tomoe Moriya (Coordenadores). Artes. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista: Núcleo de Educação à Distância, 2013. – (Coleção Temas de Formação; v. 5). DIAS, Heitor Herculano. Como escrever argumentos para cinema. 2017. FARIA, Alessandra Ancora de. Teatro na formação de educadores: o jogo teatral e a escrita dramatúrgica. Doutorado em Educação (Psicologia da Educação). Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP. São Paulo, 2009. FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. – 4ª ed. – São Paulo: Cortez, 2010. FREITAS, Enio de. História e cinema: encontro de conhecimento em sala de aula. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. GROTOWSKI, Jerzy. Em busca de um teatro pobre. – 3ª ed. – Rio de Janeiro: Editora Civilização Brasileira, 1987. GOMBRICH, E. H. A história da Arte. – 16ª ed. – LTC Editora, 2000. GOMES, Paulo Emílio Sales. O cinema no século. Cia das Ltras, 2015. HERNANDEZ, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. – Porto Alegre: Artmed, 2000. IAVELBERG, Rosa. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. – Porto Alegre: Penso, 2017. JUPIASSU, Ricardo Ottoni Vaz. Metodologia do ensino de teatro. – Campinas, SP: Papirus, 2001. (Coleção Ágere). LUCA, Luiz Gonzaga Assis de. A hora do Cinema Digital – Democratização e Globalização do Audiovisual. São Paulo: Imprensa Oficial, 2009. MARTINS, Índia Mara; PENAFRIA, Manuela (org.). Estéticas do digital: Cinema e tecnologia. LabCom, 2007. PROENÇA, Graça. História da arte. – 16ª ed. – Editora Ática. RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. ROSENFELD,



Anatol. O teatro épico. – São Paulo: Editora Perspectiva. SETENTA, Jussara Sobreira. O fazer-dizer do corpo: dança e performatividade. - Salvador: EDUFBA, 2008. STANISLAVSKI, Constantin. A criação de um papel. – 7ª ed. – Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2000. STANISLAVSKI, Constantin. A preparação do ator. – 1ª ed. – Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2015. VICENTE, Adalberto Luis; JUNQUEIRA, Renata Soares (orgs.). Teatro, cinema e literatura: confluências. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências Pedagógicas da Educação Física na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Educação Física na escola; Metodologias e concepções do ensino de Educação Física; Educação Física aliada à BNCC; Materiais de Educação Física; Educação Física e Educação Inclusiva; Educação Física frente à LDB 9.394/96; Lei 10.793/03; Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; Educação Física como componente curricular na Educação Básica; Função social; Objetivos; Características; Conteúdos; Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar; Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar; Históricos Conceitos e generalidades; Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; Concepções psicomotoras na educação física escolar; Educação Física e o desenvolvimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte; As qualidades físicas na Educação Física e desportos; Biologia do esporte; Fisiologia do exercício; Anatomia Humana; Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção das doenças e promoção da saúde; A história da educação física. Metodologia para o ensino da educação física; Atividade motora adaptada; Aprendizagem motora; Crescimento, desenvolvimento e maturação, processo avaliativo na educação física escolar; Noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e dança; Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física. Anatomia: osteologia, artrologia, miologia, sistema cardiocirculatório e respiratório; Biomecânica do movimento humano; Fisiologia do exercício; Treinamento desportivo: princípios e métodos.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

ADORNO, Camile. Arte da capoeira. AHLERT, Alvori. Educação física escolar e cidadania. Revista Vidya, v. 24, nº 42, p. 47-60, jul./dez., 2004 - Santa Maria, 2007. ANDRADE, Márcia Siqueira de; BARTHOLOMEU, Daniel; MONTIEL, Maria. Perspectivas em aprendizagem humana. – 1ª ed. – São Paulo: Memmon Edições Científicas, 2014. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 211 a 238). BRASIL. Ministério da Educação.



Secretaria de Educação Física e Desportos. Valores humanos, corpo e prevenção: a procura de novos paradigmas para a educação física. - Brasília: A Secretaria, 1989. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. - Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. - Brasília : MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, Lino. Educação física no Brasil: A história que não se conta. - Campinas, SP: Papirus, 1988. - (Coleção Corpo & Motricidade) CEREGATTO, Luciana. Os saberes da experiência discente na Educação Física. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu; SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016. DAOLIO, Jocimar. Da cultura do corpo. - Campinas, SP: Papirus, 1995. - (Coleção Corpo e Motricidade) DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. - 1ª ed. - Editora Guanabara Koogan, 2003. FERREIRA NETO. Raul Recreação na escola. - Rio de Janeiro: 2a edição: Sprint. 2002. FILHO, Lino Castellani. Política educacional e educação física: polêmicas do nosso tempo. - Campinas/SP: Editora Autores Associados, 1998. FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. - 1. ed. - São Paulo: Scipione, 2011. (Coleção Pensamento e ação na sala de aula) GEOFFROY, Christophe. Alongamento para todos. Quando? Como? Por quê?. - Editora Manole. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Bássoli de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. - Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento). HAETINGER, Daniela. Jogos, recreação e lazer. - 1. ed., rev. - Curitiba, PR: IESDE Brasil, 2012. HUIZINGA, Johan. Homo Ludens. - Editora Perspectiva. JERÔNIMO, Denise Dantas. Trilhando os solos : atividades lúdicas e jogos no ensino de solos. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012. JUNIOR, José Airton de Freitas Pontes (Organizador). Conhecimentos do professor de educação física escolar. - Fortaleza, CE: EdUECE, 2017. KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). Jogo, brinquedo e brincadeira na educação. - 14 ed. - São Paulo: Cortez, 2011. KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogos infantis: o jogo, a criança e a educação. Vozes. LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: psicocinética na idade escolar. - Porto Alegre: Artmed, 1987. MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e educação. - Campinas, SP: Papirus, 1987. (Coleção Fazer/Lazer) MARCO, Ademir de (Org.). Educação física: Cultura e sociedade. - Campinas, SP: Papirus, 2006. MATTHIESEN, Sara Quenzer. Jogos de mesa adaptados ao ensino do atletismo na escola: passo a passo. - São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2013. OLIVEIRA, Vitor Marinho de. O que é educação física. - São Paulo: Brasiliense, 2004. (Coleção primeiros passos) PANZIERA, Cristina [et al]. Educação Física inclusiva: diferentes olhares sobre a inclusão social através da educação física e do esporte - Volume III. - Porto Alegre: Editora Universitária Metodista IPA, 2016. RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. SADI, Renato Sampaio [et al.]. Pedagogia do esporte. - Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2004. SANTIN, Silvino. Educação física: uma abordagem filosófica da corporeidade. - 2ª ed. rev. - Ijuí: Ed. Unijuí, 2003. - (Coleção educação física). SANTOS, Edson Cordeiro dos; SOUZA, Andréa de Oliveira Salustriano de; SILVA, Flavio Médiçi da. Revivendo as brincadeiras de criança. - Rio de Janeiro: Solidariedade França-Brasil, 2015. SANTOS, Rosirene Campêlo dos [et al]. Dança e inclusão no contexto escolar, um diálogo possível. Pensar a Prática 6: 107-116, Jul./Jun. 2002-2003. SILVA,



Cláudio Silvério da. A educação Física adaptada: implicações curriculares e formação profissional; - São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. SILVA, Débora Alice Machado da [et al.]. Importância da recreação e do lazer. – Brasília: Gráfica e Editora Ideal, 2011. – (Cadernos interativos – elementos para o desenvolvimento de políticas, programas e projetos intersetoriais, enfatizando a relação lazer, escola e processo educativo; 4) SILVEIRA, Sérgio Roberto; ZACARIAS, Maria Elisa Kobs (Org.). Oficinas curriculares de atividades esportivas e motoras: esporte | ginástica | jogo - Ciclos I e II. Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Escola de Tempo Integral. – São Paulo, 2007. SOARES, Carmen Lucia et al. Metodologia do Ensino de Educação Física. – 1ª ed. - Cortez Editora. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação do professor). SOUZA, Esther Vieira Brum de. O currículo, a pedagogia da alternância e os saberes docentes na educação física: os desafios do processo de formação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2013. TAVARES, Carlos Eduardo Moura. Didática aplicada à educação física. Governo do Estado do Ceará e Universidade de Brasília, 2010. TORTORA, Gerard J. Corpo Humano: Fundamentos de Anatomia e Fisiologia. – 4ª ed. – Artmed Editora. GONZÁLEZ, Fernando Jaime; DARIDO, Suraya Cristina; OLIVEIRA, Amauri Aparecido Bássoli de. (org.). Ginástica, dança e atividades circenses. – Maringá: Eduem, 2014. v. 3. (Práticas corporais e a organização do conhecimento). RENGEL, Lenira Peral; SCHAFFNER, Carmen Paternostro; OLIVEIRA, Eduardo. Dança, Corpo e Contemporaneidade. Salvador: UFBA, Escola de Dança, 2016. VILLARDI, Marina Lemos. A problematização em educação em Saúde: percepções dos professores tutores e alunos. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Inglês na escola; Metodologias e concepções do ensino de Inglês; Tendências Pedagógicas do Inglês na Educação; Ensino de Inglês aliado à BNCC; Metodologias do ensino de Inglês; Materiais de ensino de Inglês; Inglês e Educação Inclusiva; Gramática: Fonética e fonologia; Ortografia; Morfologia; Sintaxe; Vocabulário; Compreensão e produção de gêneros textuais diversos; Prática pedagógica do ensino da língua inglesa: Abordagem comunicativa; Abordagem lexical; Análise e interpretação de textos: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação; Abordagem reflexiva; Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de inglês; Competências para ensinar e aprender língua inglesa; Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores; Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno; Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento; A metodologia da Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; Dimensões comunicativas do inglês; Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; A escrita e a linguagem oral do inglês; A natureza sociinteracional da linguagem; O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; Literatura Americana e Inglesa; Cognatos e



falsos cognatos; Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos); Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Expressões; Regência e concordância nominal/verbal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Orações relativas; Pronomes interrogativas; Frases interrogativas.

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA:

AZAR, Betty Schramper. Understanding and using english grammar. 4th ed. Longman.

BORGES, Maria José Alves de Araújo. A formação do professor de Língua Inglesa: desafios no desenvolvimento das habilidades de compreensão e produção da oralidade. Pontífica Universidade Católica de Goiás, 2015.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Capítulos: 1 e 2 (páginas 7 a 32); Capítulo 4 (página 239 a 262).

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos: apresentação dos temas transversais. – Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira. – Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos parâmetros curriculares nacionais. – Brasília : MEC/SEF, 1998.

BROWN, D. H. First Language Acquisition. Principles of Learning and Teaching, 5th Ed. Pearson ESL. Pgs. 24-51.

BURTON, Strang [et al]. Linguistics for dummies. – Wiley. Canadá, 2012.

CELCE-MURCIA, Marianne; LARSEN-FREEMAN, Diane. The grammar book. An ESL / EFL Teacher's Course – 2ª Ed.

Conference Proceedings Volume English as an International Language: Setting the Standards. The Asian EFL Journal Quarterly December 2007, Volume 9, Issue 4.

JORDÃO (org.) Letramentos e Multiletramentos no Ensino de Línguas e Literaturas. Revista X, vol.1, 2011.

LINDSTROMBERG, Seth. English prepositions explained. John Benjamins Publishing Company, 2010. Língua Estrangeira Moderna - Espanhol e Inglês / vários autores. – Curitiba: SEED-PR, 2006.

MARZARI, G. Q.; GEHRES, W. B. S.. Ensino de Inglês na Escola Pública e suas Possíveis Dificuldades. Thaumazein, Volume 7, Número 14, Santa Maria (Dezembro de 2015), pp. 12-19.

MATTOS, Andrea Machado de Almeida. Novos letramentos, ensino de Língua Estrangeira e o papel da escola pública no século XXI. Revista X, vol. 1, 2011.

MCCAUGHEY, Jessica. Book clubs as a Tool for Community Building and Language Enhancement. English Teaching, 2017.

MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012.

MEGALE, Antonieta Heyden. Bilinguismo e educação bilíngue – discutindo conceitos. Revista Virtual de Estudos da Linguagem – ReVEL. V. 3, n. 5, agosto de 2005.

MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. - São Paulo: UNICID, 2012.



MELO JÚNIOR, Orison Marden Bandeira de. Ensino de língua inglesa e literaturas. São Paulo: UNICID, 2012.

NÓBREGA, Daniela Gomes de Araújo; SILVEIRA, Karyne Soares Duarte (org.). Reflexões sobre o ensino aprendizagem de línguas estrangeiras. – Campina Grande: EDUEPB, 2016.

SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Inglês. In: Currículo do Estado de São Paulo, Linguagens, códigos e suas tecnologias. 2. ed., São Paulo, SE, 2010 e 2012.

SCHEYERL, Denise; SIQUEIRA, Sávio (org.). Materiais didáticos para o ensino de línguas na contemporaneidade: contestações e proposições. - Salvador: EDUFBA, 2012.

SWAN, Michael. Practical English Usage. Third Edition. Oxford University Press.

SWICK, Ed. English Sentence Builder. McGraw-Hill, 2009.

UNITED STATES DEPARTMENT OF STATE. Bureau of Cultural and Educational Affairs. In the Loop: A Reference Guide to American English Idioms. Office of English Language Programs. First Edition, 2010.

WILHELM, Kim Hughes. No books and 150 students?. English Teaching Forum. Number 3, 2006.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC/SEESP, 2002.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2010.

A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 1: orientação a professores / organização: Denise de Souza Fleith. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 2: atividades de estimulação de alunos / organização: Denise de Souza Fleith. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

A construção de práticas educacionais para alunos com altas habilidades/superdotação: volume 3: o aluno e a família / organização: Denise de Souza Fleith. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

Altas habilidade/superdotação: encorajando potenciais / Ângela M. R. Virgolim - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. “Soroban: manual de técnicas operatórias para pessoas com deficiência visual /elaboração: Mota, Maria Gloria Batista da... [et al.]. Secretaria de Educação Especial – Brasília: SEESP, 2009. 1ª edição.

CARVALHO, Rosita Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. – Porto Alegre: Mediação, 2010.

CIBEC/MEC. Inclusão: Revista da Educação Especial. V. 5, n. 1 (jan/jul) – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2010

CIBEC/MEC. Inclusão: Revista da Educação Especial. V. 6, n. 1 (jan/jul) – Brasília: Secretaria de Educação Especial, 2011.

Educação inclusiva: atendimento educacional especializado para a deficiência mental. [2. ed.] / Cristina Abranches Mota Batista, Maria Teresa Egler Mantoan. – Brasília: MEC, SEESP, 2006.



Ensaio pedagógico - construindo escolas inclusivas: 1. ed. Brasília: MEC, SEESP, 2005.

Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora, Berenice Weissheimer Roth. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006.

FILHO, Teófilo Alves Galvão; MIRANDA, Theresinha Guimarães. O professor e a educação inclusiva: formação, práticas e lugares. São Paulo: EDUFBA, 2012.

FILHO, Teófilo Alves Galvão; GARCÍA, Jesus Carlos Delgado. Pesquisa Nacional de Tecnologia Assistiva. São Paulo: ITS BRA SIL/MCTI-SECIS, 2012.

GIROTO, Claudia Regina Mosca; OMOTE, Sadao (org.); POKER, Rosimar Bortolini. As tecnologias nas práticas pedagógicas inclusivas - Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010. Fascículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10. (Coleção A Educação Especial).

MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). O desafio das diferenças nas escolas. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

MELLO, Ana Maria S. Ros de; ANDRADE, Maria América; CHEN HO, Helena; Souza Dias, Inês de. Retratos do autismo no Brasil. 1ª ed. São Paulo: AMA, 2013.

MELLO, Ana Maria S. Ros de. Autismo: guia prático. 6. Ed. São Paulo: AMA; Brasília: CORDE, 2007.

Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214) _____. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69) _____. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB _____. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004) _____. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012) _____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: \pdf/politicaeducespecial.pdf\.

WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª edição, São Paulo, Ática, 2004.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.

PALMA, A. Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas. Revista Paulista de Educação Física, v. 14, n.1, p. 97-106, 2000. SÃO PAULO.

Currículo do Estado de São Paulo: Educação Física /Coord. Maria Inês Fini. – São Paulo: SEE, 2008.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

Conhecimento básicos em telemática.

PSICÓLOGO CLÍNICO

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações).

História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante).

Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista,



avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa Idosa. **Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.** Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Conhecimento básicos em telemática.

SUPERVISOR DE ENSINO

Educação contemporânea. Normas, diretrizes, referenciais e parâmetros curriculares da educação básica, da educação infantil e do ensino fundamental. Gestão participativa na escola. Educação Inclusiva. Gestão Escolar. Gestão escolar e Projeto Político-Pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. O Currículo escolar. Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. Gestão escolar e participação da família e comunidade escolar/escolares. Planejamento e realização de reunião pedagógica. Ética e cidadania no convívio escolar. História da educação no Brasil e no mundo. A trajetória da Gestão Escolar. Funcionamento escolar. Organização escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Tecnologia e gestão educacional. Gestão Pedagógica: Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. Desafios contemporâneos da educação. Resolução de conflitos. Gestão Escolar e a política educacional atual. Organização e realização de reunião de pais. Educação especial e inclusão na escola. Diretrizes Curriculares para a Educação Básica, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação Especial. Avaliação Institucional Escolar. Motivação do corpo docente e discente. Gestão Educacional: Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Estratégias para combater a evasão escolar. Estratégias para uma escola atrativa. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar. Bibliografia referencial – documentos sugeridos

Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA. Resolução CNE/CEB n.º 1, de 05/07/2000. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2000.

BRASIL. MEC 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.



BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008.

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.

BRASIL. MEC 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/CEB – 14/12/2010.

Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação.

Gestão da Educação Escolar. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Guia de Programas para os Municípios. Indicadores da qualidade na educação. Indicadores da qualidade na educação infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas (acessíveis em <http://portal.mec.gov.br>).

Parâmetros Curriculares Nacionais – 1º e 2º ciclos do EF – 1997 – todos os volumes.

Parâmetros Curriculares Nacionais – 3º e 4º ciclos do EF – 1998 – todos os volumes.

Resolução CNE/CEB nº 4/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil: Volumes 1, 2 e 3.

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Educação de Jovens e Adultos: princípios e práticas pedagógicas – 2015. São Paulo: SME/DOT, 2015.

SÃO PAULO (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica. Divisão de Ensino Fundamental e Médio. Diálogos Interdisciplinares a Caminho da Autoria: Elementos conceituais e metodológicos para a construção dos direitos de aprendizagem do Ciclo Interdisciplinar. São Paulo: SME/DOT, 2015.

Bibliografia referencial – livros sugeridos

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais (Locais do Kindle 5-6). SciELO - Editora UNESP. Edição do Kindle.

ARROYO, Miguel. Imagens Quebradas – Trajetórias e tempos de alunos e mestres. Petrópolis: Vozes, 2009.

BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.

CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã ; 7).

Catálogo, bibliografia e endereços úteis. Ética e cidadania no convívio escolar: uma proposta de trabalho. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/ SEF, 2001.

CRUZ, Maria Ângela Santa et al. Medicalização de Crianças e Adolescentes – Conflitos silenciados pela redução de questões sociais a doenças de indivíduos. São Paulo: Editora Casa do Psicólogo, 2010. capítulos de 2 a 7, 10 e 11.



COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa [et al.]. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.

DAVID, Célia Maria. [et al.]. Desafios contemporâneos da educação. – 1. ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015.

DÍAZ, F., et al., orgs. Educação inclusiva, deficiência e contexto social: questões contemporâneas. (Locais do Kindle 6-7). SciELO - EDUFBA. Edição do Kindle.

Diretrizes para a Política Nacional de Educação Escolar / Elaborado pelo comitê de Educação Escolar Indígena. – 2 ed. Brasília: MEC/SEF/DPEF, 1994. (Cadernos de Educação Básica. Série Institucional; 2).

DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador). A qualidade da educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.

DUBET, François. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.

Em Aberto: gestão escolar e formação de gestores. / Revista Em aberto. Brasília, v. 17, n. 72, p. 1-195, fev./jun. 2000.

FERNANDES, Maria Estrela Araújo. Progestão: como desenvolver a avaliação institucional da escola?, módulo IX. -- Brasília: Consed – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

FERREIRA, Naura S. Carapeto Ferreira (org.). Gestão democrática da educação. Cortez, 8ª ed. 2013.

GUIMARÃES, Ana Archangelo.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. 43ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

_____. Pedagogia do oprimido. 57ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2014.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014.

HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Mediação, 20ª ed. 2015.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola. Artmed, 2007.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Vozes, 11ª ed. 2017.

LUCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. Vozes, 7ª ed. 2006.

LUCK, Heloisa. Dimensões de gestão escolar e suas competências. – Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O Autor, 2005.

MARTINS, Vicente. A Lei Magna da Educação, 2002.

PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente?. São Paulo: Cortez, 2015.

PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.



ROPOLI, Edilene A. et al. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, 2010.

SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A Busca do tema gerador na práxis da educação popular. Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.

SMOLE, Katia Stocco et al. Ler, escrever e resolver problemas. Artmed, 2001.

SOARES, Leôncio et al. Diálogos na Educação de Jovens e Adultos. 4ª ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2011.

SKLIAR, Carlos. Pedagogia (improvável) da diferença – E se o outro não estivesse aí?. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

TORRES, C.A.; O'CADIZ, M.D.P.; WONG, P.L. Educação e Democracia: a práxis de Paulo Freire em São Paulo. São Paulo: Cortez, 2002.

TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

Atenção ao conteúdo específico para todos os profissionais da Educação.

Conhecimento básicos em telemática.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatootopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial.



Temas Transversais. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.
Conhecimento básicos em telemática.



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura do Município de Santa Isabel/SP

Dados do candidato com deficiência:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	
Declaro, para os fins de participação no Concurso Público nº 001/2026, que sou portador da deficiência especificada abaixo:			
Qual a deficiência?			
Especifique a deficiência: _____			
Nº do CID: _____			
Nome do médico que assina o Laudo: _____			
Nº do CRM: _____			
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?			
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)			
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE			
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE			
<input type="checkbox"/> LEDOR			
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR			
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE			
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)			
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS			
<input type="checkbox"/> OUTRA.			
QUAL? _____			

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Santa Isabel, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ RG: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/____

OBS 1.: NÃO SERÁ PERMITIDO O PREENCHIMENTO DESTE DOCUMENTO NA FILA DE PROTOCOLO.
OBS 2.: NÃO COLOCAR OS DOCUMENTOS DENTRO DE ENVELOPE.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA/PRÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL/SP

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público nº 001/2026, da Prefeitura do Município de Santa Isabel-SP, **DECLARA**, para os devidos fins, que o(a) candidato(a) _____(nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, realizou a prova objetiva/prática no ____ período do referido certame, no dia ____/____/____.

Santa Isabel, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)



✉ candidato@inepam.org.br
🌐 inepam.org.br
@ @institutoinepam



ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES LEGAIS, PARA OBTER A ISENÇÃO DO
PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PUBLICO Nº 001/2026 DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL/SP

Eu, _____,
(nacionalidade), _____ (estado civil) _____,
(profissão) _____, portador(a) do RG nº _____,
_____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____,
inscrito(a) no concurso público acima referenciado, para o cargo de _____,

declaro, para fins de obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição no referido concurso público, que atendo à condição estabelecida no inciso II do art. 1º da Lei nº 3147, de 27 de março de 2023.

A fim de comprovar o alegado, e que faço jus ao benefício, anexo a documentação pertinente, conforme exige o edital de abertura de inscrição e a lei supramencionada.

Por fim, declaro que estou ciente que o deferimento ou indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado conforme cronograma constante do Anexo VII do presente edital.

Santa Isabel, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



ANEXO VII

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL/SP

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do edital	08/01/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <u>INCLUSIVE 2ª VIA</u>	Das 10h do dia 09/01/2026 às 16h do dia 09/02/2026
Prazo de solicitação de pedido de isenção	Das 10h do dia 09/01/2026 às 16 horas do dia 23/01/2026
Divulgação dos pedidos de isenção (deferidos e indeferidos)	28/01/2026
Prazo de recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção	29, e 30/01/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das isenções	02/02/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	09/02/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos e convocação, com dia, local e horário da realização da prova objetiva	13/02/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	16, 17 e 18/02/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver)	19/02/2026
Realização das provas objetivas	22/02/2026
Divulgação de gabarito das provas objetivas	23/02/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	24, 25 e 26/02/2026
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	06/03/2026
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver), e divulgação da classificação e nota da prova objetiva e de títulos	12/03/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva e de títulos	13, 16, 17/03/2026
Homologação da prova objetiva, homologação do Concurso Público nº 001/2026 para os cargos que não possuem prova prática e convocação para realização da prova prática	20/03/2026
Realização da prova prática	05/04/2026
Divulgação da nota da prova prática	10/04/2026



Prazo de Recurso da nota da prova prática	13, 14 e 15/04/2026
Publicação da retificação, se houver, homologação da classificação final, e homologação do Concurso Público n.º 001/2026	20/04/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

**Todas as divulgações referentes ao Concurso Público n.º 001/2026 da Prefeitura do Município de Santa Isabel/SP, estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.santaisabel.sp.gov.br.

