



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, ESTADO DE SÃO PAULO** no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público com intuito de preencher as vagas disponíveis, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itariri, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

### 1 - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da "Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP".

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela "Comissão de Concurso Público" nomeada pela Portaria 16/2020 datada de 30 de janeiro de 2020.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento de cada função e a sua singularidade, prova de títulos de caráter classificatório (conforme o cargo) e prova prática (conforme o cargo) de caráter eliminatório.

1.4 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas e exame, esses poderão ser realizados em outras localidades.

### 2 - DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário, para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os cargos, vagas, salário base, jornada semanal de trabalho, pré-requisitos, tipo de prova e valor da taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	VAGAS		SALÁRIO BASE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITO	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
	AP	PcD					
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	04 + CR	01	R\$ 1.179,14	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 14,00
<b>MERENDEIRA</b>	01 + CR	*	R\$ 1.178,02	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	R\$ 14,00
<b>MOTORISTA</b>	03 + CR	*	R\$ 1.185,83	40 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria "D"	Objetiva e Prática	R\$ 14,00
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	01 + CR	*	R\$ 1.185,83	40 horas	Ensino Fundamental Completo e CNH na categoria "D"	Objetiva e Prática	R\$ 14,00
<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>	02 + CR	*	R\$ 1.181,37	40 horas	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 22,00
<b>ESCRITURÁRIO</b>	03 + CR	*	R\$ 1.183,61	40 horas	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 22,00
<b>FISCAL DE COMÉRCIO</b>	01 + CR	*	R\$ 1.183,61	40 horas	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 22,00
<b>MONITOR ESPORTIVO</b>	01 + CR	*	R\$ 1.188,06	40 horas	Ensino médio completo e, no mínimo, estar cursando ou ter concluído curso superior em Educação Física.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	01 + CR	*	R\$ 1.183,61	40 horas	Ensino médio completo, curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no conselho de classe respectivo.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	03 + CR	*	R\$ 1.189,18	40 horas	Ensino médio completo e curso de formação em auxiliar de enfermagem e registro no conselho de classe respectivo.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF I - VILA BOA ESPERANÇA</b>	01 + CR	*	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF II - RAPOSO TAVARES</b>	01 + CR	*	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos	Objetiva	R\$ 22,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020



					termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.		
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF III - ANA DIAS</b>	01 + CR	*	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF IV - UBS PREFEITO JOÃO ROCHA</b>	01 + CR	*	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESF V - JD QUILES/NOVA ITARIRI</b>	01 + CR	*	R\$ 1.400,00	40 horas	Ensino médio completo (admitido o ensino fundamental completo, desde que comprove em até três anos a conclusão do ensino médio, nos termos da Lei Federal 13595/2018) e residir no município de Itariri, na área de atuação.	Objetiva	R\$ 22,00
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I</b>	CR	*	R\$ 2.164,68	30 horas	Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II</b>	06 + CR	01	R\$ 2.164,68	30 horas	Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - CICLO I</b>	CR	*	R\$ 2.164,68	30 horas	Curso Normal Superior com habilitação de 1º a 5º ano ou Licenciatura Plena em Pedagogia	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	CR	*	R\$ 2.164,68	30 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Educação Especial	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>PROFESSOR DE ARTE - ENSINO FUNDAMENTAL II</b>	CR	*	R\$ 3.079,28	40 horas	Licenciatura Plena em Educação Artística/Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Artes Plásticas ou Artes Musicais.	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>PROFESSOR DE ED. FÍSICA - ENSINO FUNDAMENTAL II</b>	CR	*	R\$ 3.079,28	40 horas	Licenciatura Plena em Educação Física	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	01 + CR	*	R\$ 1.971,94	40 horas	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no conselho de classe respectivo.	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>CIRURGIÃO DENTISTA</b>	01 + CR	*	R\$ 1.971,94	20 horas	Ensino superior completo em odontologia e registro no conselho de classe respectivo.	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00
<b>MÉDICO PLANTONISTA</b>	03 + CR	*	R\$ 95,21 por hora	24 horas (plantão)	Ensino superior completo em medicina e registro no conselho de classe respectivo.	Objetiva e Títulos	R\$ 28,00

AP - Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / \*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.1 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01; 02; 03; 04), ou seja, poderá ter no máximo 04 (quatro) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.1.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01 Dia 05/04/2020 - manhã	PERÍODO 02 Dia 05/04/2020 - tarde	PERÍODO 03 Dia 19/04/2020 - manhã	PERÍODO 04 Dia 19/04/2020 - tarde
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	MERENDEIRA	INSPECTOR DE ALUNOS	ESCRITURÁRIO
OPERADOR DE MÁQUINAS	MOTORISTA	MONITOR ESPORTIVO	FISCAL DE COMÉRCIO
PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL II	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS	-	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL
CIRURGIÃO DENTISTA	-	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
MÉDICO PLANTONISTA	-	PROFESSOR DE ARTE	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020



2.2 O horário de trabalho será estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.3 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

2.4 O vencimento dos cargos tem como base o mês de fevereiro do ano de 2020.

2.5 **Os candidatos inscritos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverão se enquadrar na Lei Federal nº 11.350/2006, que exige para investidura no cargo, que o candidato resida na área de abrangência em que atuará, desde a data da publicação do edital.**

2.6 A área de atuação do Agente Comunitário de Saúde está dividida na tabela "2.6.1", não podendo o candidato após concluir sua inscrição, alternar entre as unidades.

2.6.1 Tabela de área de atuação do Agente Comunitário de Saúde:

ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA (RUAS, TRAVESSAS, AVENIDAS)
<b>ESF I - VILA BOA ESPERANÇA</b>	RIO DAS PEDRAS, PONTE PENSIL, IGREJINHA, ARARIBÁ, PORTÃO PRETO, FORTALEZA I, ESTRADA DO RIO DO AZEITE, TRÊS BARRAS, ANTA GORDA, VILA BOA ESPERANÇA, CASAS POPULARES - VILA BOA ESPERANÇA, FAZENDINHA, KM 105, PACATATU, SANTA CLARA E LARANJA AZEDA.
<b>ESF II - RAPOSO TAVARES</b>	AREIA BRANCA, TAQUARUSSU, LONTRA, BRAÇO FEIO, GUANHANHÃ, RIO CALMO, RAPOSO TAVARES - CENTRO, CASAS POPULARES - RAPOSO TAVARES, JARDIM PRIMAVERA E AREADINHO.
<b>ESF III - ANA DIAS</b>	ANA DIAS, ALTO GUANHANHÃ ATÉ SÍTIO NOVO HORIZONTE, FAZENDA IMOBEL, RECANTO DOS PÁSSAROS ATÉ SÍTIO CALÉSMO, PORTAL DOS PÁSSAROS, FAZENDA LARANJEIRAS - KM 18, KM 93, FAZENDA LARANJEIRAS, RECANTO SANTA ROSA, KM 15 ATÉ O RIO UBATUBINHA PELA PISTA KM 14, CABUÇU I, CABUÇU II, CAIXA D'AGUA, FAZENDA SÃO FRANCISCO, SÍTIO SANTA TEREZINHA, PESQUEIRO TRÊS IRMÃOS ATÉ O SÍTIO SÃO PAULO, CHÁCARA BRASIL E CHÁCARA PRIMAVERA.
<b>ESF IV - UBS PREFEITO JOÃO ROCHA</b>	BELA VISTA, TOBIAS, COOPERATIVA ATÉ A RODOVIA, COOPERATIVA DEPOIS DA RODOVIA, PARAGUAI I, PARAGUAI II, CENTRO DE ITARIRI, CONTINENTAL, JARDIM COMENDADOR, CAMPO DA BRAHMA, JURÉIA E CARIBÓ.
<b>ESF V - JD QUILES/NOVA ITARIRI</b>	JARDIM QUILES I, JARDIM QUILES II, ESTÂNCIA DOS EUCALIPTOS, SANTA ISABEL, NOVA ITARIRI, RODOVIA PADRE MANOEL DA NÓBREGA LADO DIREITO KM 355, RODOVIA PADRE MANOEL DA NÓBREGA LADO DIREITO KM 354, RECANTO DO LAGO, CHÁCARA 345, PARQUE SERRAMAR, RUA 22 ATÉ DIVISA DO GUANHANHÃ, RECANTO DO LAGO ATÉ A CESP E SÍTIO KATITOSHI ATÉ CHÁCARA CONQUISTA.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir das **00h01 do dia 27/02/2020** até **13h59 do dia 30/03/2020**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2020 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar no link Área do Candidato;

b) Inserir o CPF;

c) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

e) Caso se enquadre no item 6 "Da Participação de Candidato com Deficiência", o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;

**f) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 30/03/2020.**

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.6 Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período de provas, será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

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

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

3.9 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que



efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.10 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

#### **4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas as funções ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) preenchendo o formulário de “Contato”.

**4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.**

#### **5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA**

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a) *Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;*
- b) *Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;*
- c) *Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;*
- d) *Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;*
- e) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;*
- f) *Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- g) *Comprovar escolaridade exigida para o Cargo, conforme solicitado neste Edital;*
- h) *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- i) *Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;*
- j) *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, cargo ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato, salvo justa causa devidamente motivada e aceita pela Comissão de concurso público.

#### **6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA**

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.1.1 As candidatas lactantes:

- a) *Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;*
- b) *Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;*
- c) *O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP;*
- d) *A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020



- e) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- f) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.
- 6.2 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
- 6.3 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverão realizar a solicitação via sistema anexando a documentação a seguir dentro do período de inscrição.
- 6.5 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

À ABCP – “Pcd”

CARGO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

Ref.: Concurso Público nº 001/2020 /PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI – SP

Rua Amazonas, nº 167 / sala 03

Centro

São Caetano do Sul - SP

CEP: 09520-070

- a) Auto declaração (ANEXO V) devidamente preenchida, assinada pelo candidato (com reconhecimento de firma), especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Original ou cópia autenticada do Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 6.6 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 6.7 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 6.8 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou cargo temporário.
- 6.9 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.10 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 6.11 Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida.
- 6.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.13 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 6.14 **O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições das funções, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.**
- 6.15 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

## 7- DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)** e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.
- 7.2 A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020



7.3 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público.

7.4 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h30 (trinta minutos)** de antecedência do início das mesmas, munido de *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.5 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não serão aceitos CNH digital e E-Título.

7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário, uma vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

**"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"**

Ref.: Concurso Público nº 001/2020 / PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP  
ABCP  
Rua Amazonas, nº 167 / sala 03  
Centro  
São Caetano do Sul - SP  
CEP: 09520-070

7.8 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.

7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados no "Edital de Convocação".

7.11 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

7.12 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de *NATUREZA ELETRÔNICA*, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.

7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.

7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora do Concurso Público, informações referentes ao conteúdo das provas.

7.17 As provas serão realizadas no Município de Itariri - SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

7.18 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.

7.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Cargo Público ao qual o candidato estiver concorrendo.

7.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7.21 Não serão consideradas:

- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;



- c) *As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
- d) *As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
- e) *A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*

7.22 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, á caneta esferográfica preferencialmente tinta **PRETA** fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.23 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.

**7.24 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**

7.25 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

7.26 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) *Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;*
- b) *For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;*
- c) *Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;*
- d) *Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;*
- e) *Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;*
- f) *Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;*
- g) *Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;*
- h) *Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;*
- i) *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;*
- j) *Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital.*

7.27 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

7.28 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.

**7.29 Os candidatos que possuem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**

7.30 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.

7.31 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante o período de provas deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.32 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.

7.33 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

## **8- DAS PROVAS PRÁTICAS**

8.1 Para o cargo de Motorista e Operador de Máquinas, além da prova objetiva será realizada uma Prova Prática, em data independente.

8.2 Serão convocados:

- a) *Para o cargo de Motorista – 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.*
- b) *Para o cargo de Operador de Máquinas – 10 (dez) primeiros aprovados, mais empates.*

8.3 A prova terá caráter eliminatório.

8.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.

8.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.

8.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.

8.7 A Prova Prática será realizada conforme a ordem de colocação.

8.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.

8.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.

8.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.



- 8.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
- Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;
  - Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;
  - Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.
- 8.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

## 9 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Os títulos deverão ser postados pelo candidato, via Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento, até a data do término das inscrições, em envelope contendo externamente em sua face frontal, os dados do Concurso, conforme segue:

**À ABCP – “PROVA DE TÍTULOS”**

CARGO:  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:  
Ref.: Concurso Público nº 001/2020 /PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI – SP  
Rua Amazonas, nº 167 / sala 03  
Centro  
São Caetano do Sul - SP  
CEP: 09520-070

- 9.2 Não serão aceitos:
- Títulos postados fora do prazo determinado;
  - Entrega de títulos nos dias das provas;
  - Cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório;
  - Títulos de Graduação;
  - Títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de entrega do mesmo, definido no edital;
  - Títulos sem histórico escolar;
  - Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado;
  - Não serão aceitos em nenhuma hipótese títulos emitidos eletronicamente ou protocolos de documentos referentes a títulos;
  - Não serão aceitas declarações, exceto para os títulos de Mestrado e Doutorado;
  - Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste edital.
- 9.3 Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação, ou seja, caso o candidato tenha mais de uma inscrição em períodos diferentes, deverá enviar cópias separadas em envelopes separados.
- 9.3.1 Os envelopes separados e identificados poderão ser enviados em um único documento postal.
- 9.4 A Prova de Títulos, apenas terá efeito de “classificação”, não sendo a mesma eliminatória. A nota obtida na Prova Objetiva pelos candidatos será somada aos pontos adquiridos na Prova de títulos, para a classificação final.
- 9.5 Somente serão computados títulos dos candidatos aprovados conforme subitem 7.18.
- 9.6 A contagem total máxima dos pontos será 11 (onze). Divididos da seguinte forma:
- 10 (dez) pontos da Prova Objetiva;
  - 1 (um) ponto da Prova de Títulos.
- 9.7 Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, a mesma será aplicada para os cargos de nível superior, porém, só serão analisados e pontuados, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, e será valorizada conforme o quadro apresentado no subitem 9.8. Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo.
- 9.8 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados observados os limites de pontos:

TÍTULOS	LIMITE DE CERTIFICADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,03 PONTOS	0,09 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	0,07 PONTOS	0,07 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	1 PONTO	1 PONTO
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>1 PONTO</b>	



- 9.9 Não será aceito documentação parcial, a mesma deverá ser entregue no somatório constante na tabela do subitem 9.8.
- 9.10 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 9.8 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado.
- 9.11 O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 9.12 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado.
- 9.13 Somente serão aceitos Títulos entregues juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Título e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados.
- 9.14 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente.
- 9.15 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.
- 9.16 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 9.17 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Organizadora ABCP.
- 9.18 O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme o subitem 11.1
- 9.19 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

#### **10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 10.1 Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:
- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;*
  - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
  - Maior número de acertos nas questões de Legislação Educacional;*
  - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;*
  - Maior número de acertos nas questões de Matemática;*
  - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;*
  - Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.*

#### **11 - DOS RECURSOS**

- 11.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)
- 11.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:
- Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;*
  - Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
  - Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*
- 11.5 **Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.**
- 11.6 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 11.7 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.8 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.6, 11.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.9 A decisão final da Banca Examinadora, será soberana, definitiva e motivada, não existindo recurso contra recurso.

#### **12 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

- 12.1 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 12.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.



12.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4 No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5 Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.6 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

12.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

12.9 O candidato que não comparecer à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

12.10 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

12.11 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI.

12.12 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### **13 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

13.2 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

**13.3 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;**

13.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

13.5 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

13.6 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

13.7 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI para todos os fins de direito.

13.8 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr.º PREFEITO DE ITARIRI, publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação (Diário Gazeta S.P) e no endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org)

13.9 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI;

13.10 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

13.11 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020



13.12 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

13.13 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
- b) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
- c) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*
- d) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*
- e) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*
- f) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- g) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*
- h) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

13.14 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

13.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

13.16 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

13.17 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

13.18 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

13.19 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

13.20 O Concurso Público será supervisionado pela "Comissão de Concurso Público" nomeada pela Portaria 16/2020 datada de 30 de janeiro de 2020, composta pelos seguintes servidores; Edith Maria Kian Nakao (Diretora do Departamento de Educação); Ednéia Araújo de Azevedo (Chefe de Gabinete); Cristiano Zanella Barbosa (Coordenador de Recursos Humanos).

13.21 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) *ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;*
- b) *ANEXO II – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES;*
- c) *ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;*
- d) *ANEXO IV – CRONOGRAMA;*
- e) *ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PPD;*

13.22 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão encaminhados a Prefeitura Municipal de Itariri. E será armazenado pela ABCP por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital e uma cópia será encaminhado para a Prefeitura Municipal de Itariri, que fará a guarda com certificação por tempo indeterminado.

13.23 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial (Diário Gazeta S.P) e na totalidade nos sites [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), <https://abcp.listaeditais.com.br> e afixado no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI.*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Itariri, 27 de fevereiro de 2020.

**DINAMERICO GONÇALVES PERONI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITARIRI



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

### **LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR**

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, cargo e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

### **MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

### **MATEMÁTICA – ENSINO MÉDIO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

### **MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – COMUM A TODOS OS CARGOS**

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.



**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL- SOMENTE PARA OS CARGOS DE: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL I E II - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL CICLO I - PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II ARTES - PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL II EDUCAÇÃO FÍSICA**

Lei nº 9.394/96 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências: CAPÍTULO IV - Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer - artigos 53 ao 59.

Constituição Federal 1988: CAPÍTULO III - Seção I - DA EDUCAÇÃO - artigos 205 ao 214.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

**MERENDEIRA**

Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

**MOTORISTA**

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções elementares de Mecânica de Máquinas Pesadas. Noções de Manuseio de Máquinas Pesadas.

**MONITOR ESPORTIVO**

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos dos esportes. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes de acordo com cada modalidade. Integração/Inclusão através dos esportes. Política de esporte para a juventude. Esporte e atividade física na infância e na adolescência. Primeiros Socorros. Treinamento esportivo. Condicionamento físico. Organização de competições. Regras oficiais relacionadas aos esportes. Aspectos técnicos e táticos dos esportes. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades físicas pertinentes à terceira idade. Atividades recreativas relacionadas ao lazer.

**FISCAL DE COMÉRCIO**

Constituição Federal de 1988 - Título VIII - Da Ordem Social, Capítulo II - Da Seguridade Social, Seção II - Da Saúde, Art. 196 a 200. Lei Federal 8080, de 19/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº 6437/77 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências. Lei Federal 9782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.



Legislação Geral da ANVISA sobre Alimentos. Código Sanitário Estadual - SP. Vigilância e fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate a dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência; adulto e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso. Leis nº 11350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 1990. Lei nº 8080 de 1990.

#### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do THD; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do THD na destística; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do THD na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

Noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança no Trabalho; Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96. Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### **ESCRITURÁRIO**

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos. Manual de Redação da Presidência da República: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão ofício, fax, correio eletrônico. Documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Informática: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistemas operacionais: Windows e LINUX. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Gestão de estoques. Noções de arquivologia. Gestão de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Digitalização de documentos. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricão; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; empatia; compreensão mútua. Lei nº 8.666/93.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do Exercício Profissional; Programa de Humanização. Fundamentos de Enfermagem: Observação e Registro de Sinais e Sintomas do Pacientes; Preparo e Administração de medicação (Via oral, intradérmica, intramuscular e intravenosa); Limpeza, desinfecção e preparo da unidade do paciente. Preparo, esterilização e transporte do material hospitalar; Verificação e registro de sinais vitais e dados antropométricos; Coleta de material para exames de laboratório (sangue, urina, fezes e secreção); Prevenção e controle de ulcera para pressão; Tipos de técnicas de curativos, bandagens, aplicação quentes e frias; Ações de enfermagem na oxigenioterapia, nebulização, cateterismo vesical e sondagem gástrica; Balanço hídrico e registros de enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Enfermagem Médica - Cirúrgica: Assistência de enfermagem no pré, trans e pós -



operatório; Cuidados com drenos, flebotomia e sondas; Cuidado de enfermagem ao paciente em recuperação anestésica. Enfermagem Médica: Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de: Problemas Metabólicos (diabetes, hipo e hipertiroidismo), Gastromitostinais (gastrite, úlceras pépticas e duodenal), Problemas Cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina, infarto do miocárdio e febre reumática), Problemas Respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e Problema Renais (insuficiência renal e glomerulonefrite); Assistência aos pacientes com neoplasias. Enfermagem em Terapia Intensiva: Assistência de enfermagem ao paciente crítico, adulto e criança (entubado, traqueostomizado e sob assistência ventilatória). Enfermagem na Saúde da Mulher e da Criança: Identificação de sinais e sintomas de risco na mulher no período gravídico - puerperal; Sinais, sintomas e ações de enfermagem ao neonato e em pediatria.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não-cariosas. Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fôssulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

### **MÉDICO PLANTONISTA**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Síndrome Coronariana Aguda. Crise Hipertensiva; Edema Agudo de Pulmão. Medidas de Reanimação Cardiopulmonar. Dissecção Aórtica. Choque. Arritmias Cardíacas. Transferência e Transporte interhospitalar de pacientes. Doenças Pericárdicas. Asma; DPOC; Afogamento; TEP; Infecção respiratória; Pneumonia Comunitária; Manejo invasivo e não invasivo de vias aéreas; Distúrbios de equilíbrio Hidroeletrólítico e Ácido-Básico; Insuficiência Renal Aguda; Infecção do trato urinário; Hemorragia Digestiva; Gastroenterite; Insuficiência Hepática Aguda; Dor abdominal; Apendicite; Pancreatite Aguda; Úlcera péptica perfurada; Diverticulite; Obstrução Intestinal; Colecistite Aguda; Colangite Aguda; Cetoacidose Diabética; Estado Hiperglicêmico Hiperosmolar Não-cetótico; Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Coma Mixedematosa; Cefaléias; Acidente Vascular Encefálico: Transitório, Isquêmico e Hemorrágico; Alterações Neurológicas; Convulsões; Hemorragia subaracnóide; Infecções de pele e do tecido celular subcutâneo; Dengue; H1N1, Meningites; Leptospirose; Infecção Sexualmente Transmissíveis-(IST); Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana (HIV); Doenças Infecciosas Parasitárias; Doenças de Notificação Compulsória; Doenças Crônicas não Transmissíveis; Atendimento Pré-Hospitalar em Urgência/Emergência e Reanimação Cardiorrespiratória; Atendimento inicial ao politraumatizado; Traumatismo Crânio-encefálico; Traumatismo raquimedular; Traumatismo de tórax; Traumatismo de abdome; Traumatismo Renoureteral;



Traumatismo de Extremidades; Intoxicação Exógena; Acidentes por animais Peçonhentos; Choques: Cardiogênico, Neurogênico, Séptico; Queimaduras: atendimento inicial e avançado ao queimado.

### **ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS**

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Argamassas. Instalações prediais. Alvenaria e revestimentos. Esquadrias. Cobertura. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Concreto: dosagem, tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação, índices físicos, caracterização e propriedades, pressões, prospecção geotérmica, permeabilidade dos solos, percolação dos solos, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e profundas. Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: deformações, teoria da elasticidade, análise de tensões, tensões principais, flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das estruturas isostáticas. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas, cálculo e verificação de barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas, dimensionamento a tração, dimensionamento à compressão. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto sanitário, telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: saneamento básico, tratamento de água e esgoto, o ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: fiscalização; acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc). Documentação da obra: diário e documentos de legalização. Noções de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento para obras de construção civil. Índice de atualização de custos na construção civil.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I E II**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 33-54)

Disponível em:

([http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf))

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL - CICLO I**

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nos anos iniciais:

- LÍNGUA PORTUGUESA ANOS INICIAIS - (p. 65-133)
- MATEMÁTICA ANOS INICIAIS - (p. 266-295)



- CIÊNCIAS ANOS INICIAIS - (p. 323-339)
- GEOGRAFIA ANOS INICIAIS - (p. 357- 377)
- HISTÓRIA ANOS INICIAIS - (p. 395- 413)

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017.

Disponível em: ([http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf))

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte. Treinamento desportivo geral. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia Humana; - 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; modalidades esportivas e suas regras. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Biologia do esporte: condicionamento físico e saúde. Tratado de fisiologia do exercício. Fisiologia do esforço e socorros de urgência.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em educação física para os anos iniciais e finais do ensino fundamental:

- Brincadeiras e jogos;
- Esportes;
- Ginásticas;
- Danças;
- Lutas;
- Práticas corporais de aventura;

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 229-237).

([http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf))

### **PROFESSOR DE ARTES**

A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação.

Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Arte para os anos iniciais e finais do ensino fundamental:

- Artes Visuais;
- Dança;
- Música;
- Teatro.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 191-209)

([http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf))

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Teoria e Prática da Educação Especial. Tendências pedagógicas na prática escolar para educação especial. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Atendimento educacional especializado: aspectos legais, pedagógicos, organizacionais. Política Nacional de Educação Especial, na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do Professor do AEE. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual e AEE. Deficiência Visual e AEE. Pessoas com Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. Decreto Nº 6.571, de 17 de Setembro de 2008. Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009.



## **ANEXO II – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

I. Fazer higienização de sanitários públicos, vestiários, ambientes administrativos, área de circulação, salas, móveis, luminárias, etc.; II. preparar e servir sucos, chás e cafés; III. higienizar os utensílios; IV. auxiliar nos reparos de instalações elétricas ou hidráulicas; V. auxiliar nos serviços de alvenaria ou carpintaria; VI. carregar e descarregar caminhões; VII. armazenar materiais diversos; VIII. auxiliar na construção e reparos de forros, montagem e desmontagem de palanques, barracas, dentre outros; IX. preparar argamassa, capinar, roçar e fazer limpeza de áreas; X. lavar e limpar pisos e paredes de cozinhas; XI. auxiliar na execução de calçamento com lajotas, bloquetes de cimento ou paralelepípedos; XII. auxiliar na recuperação de calçamento e passeios; XIII. auxiliar nos trabalhos de solda de estruturas metálicas; XIV. auxiliar na instalação de alambrados; XV. auxiliar no serviço de pintura com tinta esmalte e/ou verniz, cal, etc., nos próprios municipais e equipamentos de parques e imobiliários; XVI. preparar tinta com o uso de solvente para executar serviços de sinalização horizontal; XVII. auxiliar no beneficiamento de madeiras com a utilização de plainas, desengrossadeiras, tupias e outros; XVIII. realizar coleta de lixo domiciliar; XIX. abastecer e operar máquinas roçadeiras; XX. transportar roupas e lixos hospitalares; XXI. lavar e higienizar viaturas e urnas utilizadas no transporte; XXII. untar formas metálicas e de madeira com óleo queimado para fabricação de pré-moldados; XXIII. fazer limpeza de máquinas betoneiras e mesas vibratórias com aplicação de óleo queimado; XXIV. fazer manutenção e limpeza em bocas de lobo e galerias; XXV. fazer limpeza e desassoreamento de córregos; XXVI. capinar e roçar valas de drenagem e esgoto; XXVII. dirigir veículos ou operar máquinas, desde que devidamente habilitados e em situações de extrema necessidade, sob ordem de seu superior imediato; XXVIII. limpar e desobstruir valas de escoamento de águas e esgoto e galerias de águas pluviais; XXIX. assentar tubos para escoamento de água pluvial ou esgoto; XXX. auxiliar o mecânico na execução de serviços de manutenção de máquinas; XXXI. obedecer às normas de segurança; XXXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XXXIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XXXIV. atuar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas; XXXV. realizar sepultamentos, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; XXXVI. conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; XXXVII. abanar plantas, adubar, molhar as plantas, capinar, rastelar, carpir, catar, ceifar, colher detritos em canteiros; capinar; XXXVIII. esparramar adubos; XXXIX. estercar; XL. utilizar foice para jardinagem; XLI. combater formigueiros; XLII. podar árvores; XLIII. roçar jardins e terrenos públicos; XLIV. efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; XLV. realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de mudas; XLVI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XLVII. realizar atividades diversas das constantes neste quadro, desde que devidamente habilitado através de curso específico oferecido pela administração para este fim; XLVIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

### **MERENDEIRA**

I. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentação; II. receber os gêneros alimentícios necessários à confecção das preparações, conferindo e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; III. verificar o estoque e a necessidade de gêneros alimentícios para o preparo da refeição; IV. selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio estabelecido; V. preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos de acordo com a orientação superior; VI. distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotinas determinadas para atender os usuários de maneira que não haja desperdício; VII. dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados ao preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; VIII. efetuar a limpeza da cozinha, dispensa, equipamentos, azulejos, vidros, tampos, pisos e pano de pratos; IX. zelar pela guarda e conservação e higienização de todos os equipamentos da cozinha que estejam sob sua responsabilidade atendendo as normas de segurança; X. notificar o superior sobre quebra ou dano de material, instalação ou equipamentos de cozinha; XI. verificar a necessidade de gás nos cilindros, solicitando ao superior a reposição conforme necessidade; XII. manter o asseio (unhas limpas, sem esmaltes, curtas e aparadas) e higiene pessoal conforme orientação superior e usar os EPIs; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **MOTORISTA**

I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de doentes, passageiros e cargas ou carros fúnebres, portando seu documento de habilitação e o do veículo que for conduzir; II. recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; III. manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV. fazer reparos de emergência; V. zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada; VI. promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; VII. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e



indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; VIII. verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus e seu estado de conservação; IX. auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; X. eventualmente, operar rádio transceptor; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. manter os veículos lavados externamente, limpos internamente; XIII. conservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

I. Executar terraplanagens, nivelamentos, abaulamentos, abrir valas e valetas e cortar taludes; II. realizar serviços de reboque quando necessário; III. realizar serviços agrícolas com tratores; IV. operar com rolo-compressor; V. dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; VI. proceder ao transporte de aterros; VII. efetuar ligeiros reparos quando necessários; VIII. providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; IX. zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; X. comunicar ao seu superior qualquer anomalia ao funcionamento da máquina; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

I. Coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; II. auxiliar a direção da escola na coordenação de turno; III. encaminhar e acompanhar os alunos quando da realização de atividades extra classe e extracurriculares; IV. subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; V. receber e entregar correspondência, interna e externa; VI. acompanhar alunos, quando solicitado pela direção; VII. auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado; VIII. encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos; IX. desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal, saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XI. obedecer às normas de segurança; XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

### **ESCRITURÁRIO**

I. Assistir na realização do trabalho administrativo na unidade em que estiver lotado, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos, dados e informações; II. atender aos munícipes e outros servidores, pessoalmente, telefone ou outros meios eletrônicos disponibilizados para este fim; III. preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; IV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; V. obedecer às normas de segurança; VI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

### **FISCAL DE COMÉRCIO**

I. Fiscalizar feiras livres, sob os aspectos do horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral; II. efetuar comandos gerais sobre ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias; III. fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais; IV. exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora; V. dar plantões noturnos de fiscalização geral sempre que solicitado; VI. fiscalizar mercados; VII. dar informações em processos administrativos; VIII. fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões públicas; IX. realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras; X. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XI. obedecer às normas de segurança; XII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIV. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **MONITOR ESPORTIVO**

I. Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades de práticas corporais, lúdicas e esportivas; II. incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; III. responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e



promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; IV. elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município; V. zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora dos locais das práticas desportivas; VI. reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; VII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; VIII. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

#### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

I. Atuar sob a supervisão do cirurgião-dentista; II. orientar os pacientes sobre higiene bucal; III. marcar consultas; IV. preencher e anotar fichas clínicas; V. manter em ordem arquivo e fichário; VI. revelar e montar radiografias intra-orais; VII. preparar o paciente para o atendimento; VIII. auxiliar no atendimento ao paciente; IX. instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; X. promover isolamento do campo operatório; XI. manipular materiais de uso odontológico; XII. selecionar moldeiras; XIII. confeccionar modelos em gesso; XIV. proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, realizando a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; XV. manter estoques diários de materiais, medicamentos e insumos de uso do setor; XVI. manter atualizados os registros de laudos; XVII. obedecer às normas de segurança; XVIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XIX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XX. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XXI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

I. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, devendo comunicar alterações e intercorrências com o paciente; II. executar ações de tratamento simples; III. prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; IV. atuar sob orientação e supervisão de Enfermeiro; V. prestar cuidados diretos aos pacientes seguindo a sistematização da assistência de enfermagem; VI. calcular e administrar medicação prescrita; VII. auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; VIII. dar continuidade aos plantões; IX. trabalhar com biossegurança e segurança; X. promover a assistência humanizada ao paciente; XI. atuar em sala de vacina (preparo, aplicação, conservação, convocação dos faltosos), coleta de exames de análises clínicas e coleta de exame do pezinho (PKU, T4, Traço Falciforme); XII. efetuar procedimentos de admissão de pacientes; XIII. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XIV. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; XV. obedecer as normas de segurança; XVI. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

I. Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; II. realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; III. utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; IV. detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; V. mobilizar a comunidade e estimulá-la à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; VI. realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; i) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. VII. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações: a) de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. VIII. Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência



de Assistência Social (Cras); IX. Desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; b) a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; c) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; d) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade. X. Fazer a verificação antropométrica; XI. participar no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; XII. consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; XIII. a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde; XIV. a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; XV. a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; XVI. o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; XVII. o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I**

I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; IV - zelar pela aprendizagem dos alunos; V - manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI - apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; VII - estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; VIII - manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; IX - ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; X - participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XI - levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; XII - buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; XIII - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; XIV - participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; XV - identificar, em conjunto com a equipe técnicopedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; XVI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL II**

I - Conhecer o Projeto Pedagógico da Instituição e o Plano Municipal de Educação; II - Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua instituição; III - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e/ou Diretor da Escola; IV - Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; V - Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; VI - Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; VII - Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; VIII - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; IX - Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; X - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; XI - Manter permanente contato com pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; XII - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; XIII - Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando medidas necessárias na ocorrência de alterações; XIV - Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; XV - Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; XVI - Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; XVII - Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; XVIII - Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; XIX - Garantir o banho de sol diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; XX - Higienizar as mãos e o rosto do bebê; XXI - Trocar fraldas e roupas dos bebês; XXII - Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene; XXIII - Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; XXIV - Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que gradativamente elas conquistem autonomia; XXV - Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; XXVI - Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da



instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; XXVII - Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; XXVIII - Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; XXIX - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; XXX - Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; XXXI - Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação superior; XXXII - Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; XXXIII - Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XXXIV - Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado; XXXV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – CICLO I**

I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; III – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; IV – zelar pela aprendizagem dos alunos; V – manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; VII – estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; VIII – manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; IX – ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; X – participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XI – levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; XII – buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; XIII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; XIV – participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; XV – identificar, em conjunto com a equipe técnicopedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; III – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; IV – zelar pela aprendizagem dos alunos; V – manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; VII – estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; VIII – manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; IX – ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; X – participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XI – levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; XII – buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; XIII – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; XIV – participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; XV – identificar, em conjunto com a equipe técnicopedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos públicos-alvo da educação especial; II - elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; III - organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; IV - 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 escola; V - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VI - orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; VII - ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e



não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; VIII - estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares e IX - promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

#### **PROFESSOR DE ARTE - ENSINO FUNDAMENTAL II**

I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; IV - zelar pela aprendizagem dos alunos; V - manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI - apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; VII - estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; VIII - manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; IX - ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; X - participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XI - levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; XII - buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; XIII - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; XIV - participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; XV - identificar, em conjunto com a equipe técnicopedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; XVI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ENSINO FUNDAMENTAL II**

I - Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; III - planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; IV - zelar pela aprendizagem dos alunos; V - manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI - apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; VII - estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; VIII - manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; IX - ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; X - participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; XI - levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; XII - buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; XIII - participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para supera-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; XIV - participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; XV - identificar, em conjunto com a equipe técnicopedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; XVI - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ENGENHEIRO CIVIL DE OBRAS PÚBLICAS**

I. Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; II. dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação, de saneamento urbano e rural, de prédios públicos e demais construções e reformas; III. estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos; IV. elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros; V. fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado; VI. aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências; VII. observar as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe; VIII. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; IX. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; X. obedecer às normas de segurança; XI. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XIII. manter organizados, limpos e conservados os



materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

### **CIRUGIÃO DENTISTA**

I. praticar todos os atos pertinentes a odontologia decorrente de conhecimentos adquiridos em curso regular ou de pós-graduação; II. realizar ações educativas e preventivas, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal; III. participar de processos educativos, de formação, de ações coletivas e de vigilância em saúde; IV. participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população; V. realizar matriciamento junto aos demais pontos de atenção; VI. participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; VII. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência; VIII. diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; IX. proporcionar atenção odontológica, inclusive assistencial, aos pacientes que apresentam condições incapacitantes, temporárias ou definitivas em nível ambulatorial, hospitalar e em visita domiciliar; X. aplicar anestesia local e troncular; XI. empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; XII. intervir em pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego; XIII. executar trabalhos profissionais em pacientes sob anestesia geral somente quando a mesma for executada por profissional médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns a ambientes cirúrgicos; XIV. retirar material para biópsia a fim de diagnóstico; XV. realizar procedimentos necessários ao planejamento, confecção, instalação, manutenção e controle de próteses dentárias; XVI. produzir e analisar radiografias dentárias; XVII. prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas e solicitar exames complementares que se fizerem necessários ao desempenho em suas áreas de competência; XVIII. em caso de urgências odontológicas, intervir e prescrever, quando necessário, a fim de tirar o indivíduo do estado de sofrimento; XIX. internar e assistir o paciente em hospitais, se necessário, respeitadas as normas técnico-administrativas das instituições; XX. preencher e manter atualizados os prontuários, planilhas, mapas e quaisquer formas de monitoramento em vigor, incluindo prontuários digitais; XXI. relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização; XXII. manter organizados, conservar e preservar os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; XXIII. supervisionar e orientar os demais membros da equipe de saúde bucal; XXIV. atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta no emprego; XXV. proceder à perícia odonto-legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; XXVI. conhecer e respeitar o código de ética odontológica; XXVII. realizar análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade; XXVIII. elaborar e executar projetos, programas e outros sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando a promoção, o reestabelecimento e o controle da saúde bucal; XXIX. participar, em nível administrativo-operacional, de equipe multiprofissional por intermédio de organização de serviços, gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração em saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica; controle das doenças e educação em saúde pública; XXX. obedecer às normas de segurança; XXXI. e executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; XXXII. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

### **MÉDICO PLANTONISTA**

I. Atender os usuários, em regime de plantão, realizando consultas e atendimentos médicos; II. tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; III. implementar ações para promoção da saúde; IV. participar de programas e serviços; V. efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; VI. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; VII. 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; VIII. apresentar relatórios das atividades à chefia imediata, quando solicitado; IX. executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; X. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XI. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.



### **ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,3	3,0
MATEMÁTICA	04	05	0,3	1,5
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,3	1,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	10	0,4	4,0
<b>Total</b>	-	<b>30 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSORES**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	04	05	0,3	1,5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	15	0,3	4,5
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

#### **DEMAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP**  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 001/2020

**ANEXO IV – CRONOGRAMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI / SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Publicação do Edital de Abertura	27/02/2020
2	Início das Inscrições	27/02/2020
3	Término das Inscrições	30/03/2020
4	Divulgação da Lista Provisória de inscrições deferidas na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e no endereço eletrônico <a href="http://www.abconcursospublicos.org">www.abconcursospublicos.org</a>	31/03/2020
5	Divulgação da Lista de PcD – Pessoas com Deficiências Deferidas na PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e no endereço eletrônico <a href="http://www.abconcursospublicos.org">www.abconcursospublicos.org</a>	31/03/2020
6	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e Convocação para as Provas Objetivas com locais e horários no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e no endereço eletrônico <a href="http://www.abconcursospublicos.org">www.abconcursospublicos.org</a>	02/04/2020 14/04/2020
7	Convocação para as Provas Práticas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, com locais e horários no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e no endereço eletrônico <a href="http://www.abconcursospublicos.org">www.abconcursospublicos.org</a>	14/04/2020
8	<b>Realização das Provas Objetivas dos Períodos 01 e 02 (data prevista)</b>	<b>05/04/2020</b>
9	<b>Realização das Provas Objetivas dos Períodos 03 e 04 (data prevista)</b>	<b>19/04/2020</b>
10	Realização das Provas Práticas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas (data prevista)	18/04/2020
11	Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI e no endereço eletrônico <a href="http://www.abconcursospublicos.org">www.abconcursospublicos.org</a>	06/04/2020 22/04/2020
12	Divulgação das Listas Provisórias de Classificação Geral e de Classificação Especial (deficientes)	28/04/2020
13	Divulgação das Listas de Classificação Geral e de Classificação Especial (deficientes) contendo os Resultados Finais para fins de Homologação e homologação	04/05/2020

*OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais.*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARIRI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 001/2020**

**ANEXO V**  
**AUTO DECLARAÇÃO PcD**  
**(para Pessoas com Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para a função de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

Sou deficiente mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_ conforme laudo médico.

Itariri, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
*(RECONHECER FIRMA)*

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada até o último dia de inscrição, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a ABCP, em envelope descrito conforme item "6.5" do Edital.*