

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE**GABINETE DO PREFEITO****CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE – RONDÔNIA EDITAL Nº 001/2023, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023****CONCURSO PÚBLICO**

Edital nº 001/2023, de 28 de Fevereiro de 2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE /RO, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas pelas Leis Complementares Nº 142, Nº 143, Nº144 e Nº 145, de 06 de abril de 2020 e suas respectivas alterações, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Itapuá/RO, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às Leis vigentes.

1.2. Compete à Prefeitura Municipal de Itapuá do Oeste/RO o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itapuá do Oeste/RO.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Itapuá do Oeste/RO, para o exercício funcional, de acordo com o quantitativo constante no ANEXO I deste Edital e, ainda, dos que surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame, que será de 02 (dois) ano prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

1.4. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter eliminatório e/ou classificatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de Nível Superior e prova prática para o cargo de Motorista de Veículo Pesado.

1.5. Além das vagas ofertadas, este Edital prevê formação de cadastro de reserva na forma do ANEXO I.

1.6. Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item 1.3, deste Edital.

1.7. O concurso será regido pelas normas da Lei Orgânica do Município de Itapuá do Oeste e suas respectivas alterações, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 127/2015) e por este Edital.

1.8. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Itapuá do Oeste, no Estado de Rondônia, podendo ser utilizadas outras cidades do Estado, dependendo da necessidade, nos termos dos subitem 1.1.

1.9. Os horários mencionados no presente Edital, e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial local.

1.10. As Atribuições dos respectivos cargos encontram-se discriminadas no Anexo VII

2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto temporário ou permanente. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- h) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- k) ser considerado apto no exame admissional, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos, a serem entregues à Prefeitura Municipal de Itapuá do Oeste/RO;
- l) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Fundamental, Nível Médio ou Nível Superior, a depender do cargo escolhido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- m) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;

- n) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- o) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado pela Prefeitura Municipal Itapuã do Oeste/RO;
- p) não registrar antecedentes criminais; e
- q) cumprir as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possua os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite estabelecida em convocação, comprovar todas as exigências descritas neste Edital.

2.3. No ato da convocação, até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão efetuadas durante o período de 01 de março de 2023 a 30 de março de 2023, pela internet, através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

3.2. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, podendo o candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de dia e horário conforme ANEXO V.

3.3. O candidato inscrito para mais de um cargo, na forma do subitem 3.2, caso seja aprovado em ambos deverá, no ato da convocação, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com o art. 37, XVI, da Constituição Federal.

3.4. As taxas de inscrições serão conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

3.5. Após o encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br, durante o período de inscrição;
- b) localizar nesse endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO);
- c) clicar em “Inscrição on-line”, cadastrar-se ou fazer o *login* e preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) Após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

3.7.1. Caso o candidato perca o prazo do subitem 3.7, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.7.2. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

3.8. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

3.9. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.10. O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

3.11. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.11.1. Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que conforme o Decreto Federal n.º 6.593/2008:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 11.016, de 29 de março de 2022;
- b) comprovarem ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 11.016, de 29 de março de 2022;
- c) fizerem ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) apresentarem Declaração de que o CadÚnico se encontra ativo e regular.

3.11.2. O candidato deverá comprovar, também, que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitido nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

3.11.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do ANEXO II deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11.1 e 3.11.2, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções abaixo.

3.11.3.1 Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, no período de 01 de março a 02 de março de 2023.

3.11.3.2 O candidato inscrito até o dia 02 de março de 2023, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do concurso no endereço eletrônico www.idib.org.br, em *link* específico disponível para essa solicitação, durante os dias 06 a 07 de março de 2023, para formalizar sua solicitação.

3.11.3.3 O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.11.3.1, não mais poderá requerer isenção de suas taxas de inscrição.

3.11.4.0 IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Prefeitura terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

3.11.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do item 16 – DOS RECURSOS deste Edital.

3.11.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

3.11.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

3.11.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.11.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do concurso deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição, observando as informações contidas nos subitens 3.1 e 3.7.2.

3.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.

3.13. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.idib.org.br.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação preliminar com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico do IDIB, www.idib.org.br, em data conforme cronograma constante no Anexo VI.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 16 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação mencionada no subitem 4.1.

4.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 16 – DOS RECURSOS, deste Edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, que não o estabelecido neste Edital.

4.5. A devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato somente ocorrerá no caso de não realização do concurso por parte da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO, de valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

4.6. Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, reconhecidas a qualquer tempo.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Organizadora para imprimir a confirmação de sua inscrição e, em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do item 16 – DOS RECURSOS.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via *internet*, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme Anexo I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

6.1.1. O candidato com deficiência deverá observar os cargos e as vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venham a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas às pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.1.2. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação do edital, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.3 e do requerimento constante do ANEXO III deste Edital.

6.3. O candidato que queira concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, deverá enviar laudo médico até o primeiro dia útil seguinte ao término do período de inscrições, conforme formulário constante do ANEXO IV deste Edital, para o correio eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br.

6.4. O laudo médico original terá validade somente para este concurso público.

6.5. O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.7. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Prefeitura Municipal De Itapuã do Oeste/RO, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e no art. 1º da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021.

6.8. O candidato mencionado no subitem 6.7 deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, emitido há no máximo 12 (doze) meses a contar da data da avaliação, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, e Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado em 25 de setembro de 2018, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

6.8.1. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à avaliação.

6.8.2. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

6.9. A inobservância do disposto nos subitens 6.2 a 6.8.2 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.10. A conclusão da Junta Médica Oficial, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do concurso público.

6.11. Do resultado preliminar da perícia médica caberá recurso nos termos do item 16 – DOS RECURSOS.

6.12. O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, nos termos legais, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.13. O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, por essa mesma Junta, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, para todos os efeitos.

6.14. As vagas definidas no ANEXO I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na junta médica, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.15. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso como tal, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

7.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

7.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.8. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento especial, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização da prova, deverão solicitá-lo ainda no ato de preenchimento da ficha de inscrição, indicando a necessidade específica.

7.8.1. No requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e a especificação do cargo para o qual está concorrendo.

7.8.2. O candidato que solicitar atendimento especial na forma estabelecida no subitem anterior, deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento solicitado, por meio de sua Página de Acompanhamento, contida no site www.idib.com.br.

7.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

7.9.1. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliativas do concurso público.

7.9.2. A prova da idade será feita mediante requisição de atendimento especial de amamentação no ato de inscrição e envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, via *upload*, na área específica de “Atendimento Especial”, logo após a conclusão do processo de inscrição.

7.9.2.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.9.3. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.9.3.1. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.9.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

7.9.4.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.10. Os candidatos que não fizerem a solicitação de atendimento especial até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.10.1. Apenas o envio do laudo médico, sem a descrição expressa da condição especial, não é suficiente para a concessão de atendimento especial.

7.11. A solicitação de atendimento especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial deste Edital, e os demais Aditivos, se houverem relativos às informações referentes às etapas deste concurso público serão publicados em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local e no site da Organizadora, o www.idib.org.br.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste concurso público através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, conforme o quadro a seguir:

NÍVEL DO CARGO	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO DE APROVAÇÃO	CARÁTER
Motorista de Veículos Pesados – Nível Fundamental	Língua Portuguesa	20	2	40	50%	Eliminatório e Classificatório
	Raciocínio Lógico	20	2	40		
	Atualidades	10	2	20		
Agente Administrativo - Nível Médio	Língua Portuguesa	15	2	30	50%	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	15	2	30		
	Atualidades	10	2	20		
	Informática	10	2	20		
Demais Cargos do Nível Médio	Língua Portuguesa	10	2	20	50%	Eliminatório e Classificatório
	Matemática	10	2	20		
	Atualidades	10	2	20		
	Informática	5	2	10		
Todos os cargos de Nível Superior	Conhecimentos Específicos	15	2	30	50%	Eliminatório e Classificatório
	Língua Portuguesa	10	2	20		
	Matemática	10	2	20		
	Atualidades	10	2	20		
	Conhecimentos Específicos	20	2	40		

9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 04 (quatro) horas para todos os cargos.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idib.org.br, em até 07 (sete) dias anteriores à data das provas.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do ANEXO V deste Edital.

10.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas - dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.4. Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido no subitem 9.1 deste Edital.

10.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem 10.4, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Itapuã do Oeste, no Estado de Rondônia, com data prevista para o dia 07 de maio 2023 (domingo), em locais e horários que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico www.idib.org.br. Poderão ser utilizadas outras cidades do Estado, dependendo da necessidade.

11.1.1. As Provas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no ANEXO V deste Edital.

11.1.2. A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas previstas.

11.2. Ao candidato, só será permitida a participação nas provas em data, horário e local constantes no comprovante de confirmação da inscrição.

11.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

11.4. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

11.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 9.2 deste Edital.

11.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente.

11.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

11.8. O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

11.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, bem como também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados

11.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis com o caso.

11.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

11.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

11.14. Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio digital, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

11.14.1 A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

11.15. O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

11.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

11.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 e do comprovante de pagamento original.

11.17.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

11.17.2. Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.18. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova, mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso público e apresente o comprovante de inscrição.

11.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

11.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

11.21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

11.23. Não será permitido que marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

11.24. O candidato só poderá se ausentar do local de prova após decorridas 2 (duas) horas do início das provas e, em hipótese alguma, levará consigo a Folha de Respostas.

11.24.1. O candidato, ao término da realização da Prova Objetiva, deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas devidamente identificada quanto ao seu tipo de Caderno de Prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria Folha de Respostas) e assinada no local indicado

11.24.2. O candidato somente poderá se ausentar do local de aplicação da prova (sala) após o início das provas, mediante acompanhamento de um fiscal.

11.24.3. A não devolução pelo candidato da Folha de Resposta ao fiscal, devidamente identificada quanto ao tipo de caderno de prova e assinada, conforme subitem 11.24.1, acarretará em eliminação sumária do candidato no Concurso.

11.25. Os cadernos de prova das questões objetivas aplicadas serão disponibilizados para os candidatos também no endereço eletrônico do IDIB ainda no dia da aplicação das provas.

11.26. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após registro em Ata de suas respectivas assinaturas.

11.27. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 11.6 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e/ou calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas e o caderno de prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital;
- k) fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio (cópia de gabarito), que não o fornecido pela banca Organizadora;
- l) Estiver portando qualquer tipo de arma.

11.28. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do concurso público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

11.29. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

- a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no item 7.9 deste edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas;
- b) os candidatos serão obrigatoriamente submetidos à inspeção por detectores de metais, bem como aos procedimentos de biometria facial (foto digital in loco) e digital (impressão digital) durante a realização das provas, sob pena de ser eliminado do certame em caso de recusa;

11.30. O IDIB divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico www.idib.org.br, exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.27 deste Edital, juntamente com a divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, por 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final deste concurso público.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova objetiva será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no subitem 9.1.

12.2. Será reprovado nas Provas Escritas e eliminado do Concurso Público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Escrita Objetiva;

- b) Obter nota superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Escrita Objetiva, mas, obter nota 0,0 (zero) na Área de Conhecimentos Específico.
- c) Obter nota superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Escrita Objetiva, porém classificação acima do número de 10 (dez) vezes o quantitativo de vagas por cargo/área de formação.
- d) Obter nota igual a ZERO em qualquer dos conteúdos

12.3. O candidato não habilitado nas provas (objetiva) será eliminado do Concurso Público.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1 A avaliação da prova de Títulos tem caráter somente classificatório. Participarão da Prova de Títulos somente os candidatos que concorrerem aos cargos de Nível Superior, classificados na Prova Objetiva dentro das vagas, acrescido do seu cadastro de reserva.

13.2 O julgamento dos Títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

Título	Item	Comprovante	Pontuação por título	Pontuação máxima
Doutorado	1.1	Doutorado concluído na área/componente curricular do cargo que está concorrendo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado por instituição brasileira autorizada pelo MEC.	2,5	5,0
Mestrado	2.1	Mestrado concluído na área/componente curricular do cargo que está concorrendo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado por instituição brasileira autorizada pelo MEC.	2,0	4,0
Especialização	3.1	Pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, concluído na área/componente curricular do cargo que está concorrendo, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado por instituição brasileira autorizada pelo MEC.	1,5	3,0
Curso	3.2	Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, com carga horária mínima de 40 horas, obtido após a conclusão do curso.	1,0	2,0
Prévia aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo	3.3	Prévia aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo para o cargo.	0,5	1,0
Total				15 pontos

13.3 Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do certame.

13.4 O envio dos documentos comprobatórios de Títulos será realizado por meio de ferramenta on-line, a ser disponibilizada no portal eletrônico da Organizadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

13.5 Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

13.6 Serão rejeitados, liminarmente, os títulos enviados fora do prazo divulgado no Edital de Convocação.

13.7 A comprovação dos Títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

13.8 Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
- cada título será computado uma única vez;
- os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
- caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório, se necessário;
- os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- Deverá ser enviada apenas uma única imagem do Título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos.

13.9 A pontuação total dos títulos não ultrapassará o total de 15,00 (quinze) pontos, desprezando-se os Títulos que, computados, excedam este limite de pontos.

14. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

14.1. A Prova Prática de Motorista de Veículos Pesados será realizada sob responsabilidade do IDIB, com a utilização de veículos fornecidos pelo Município.

14.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, terá pontuação total de 100 (cem) pontos, que serão atribuídos conforme edital próprio a ser publicado em data oportuna.

14.3. Participarão da Prova Prática os candidatos inscritos para o cargo de Motorista de Veículos Pesados aprovados na prova objetiva, sendo no mínimo 5 (cinco) candidatos, não podendo ultrapassar o limite de 3 (três) vezes a quantidade de vagas, acrescido do seu cadastro de reserva, obedecida a ordem decrescente de classificação na prova escrita, ultrapassando tal limite, apenas será aproveitado os candidatos empatados em último lugar de classificação. Os demais candidatos, mesmo habilitados na prova objetiva, serão considerados desclassificados.

14.4. O local adequado para a realização da Prova será indicado previamente em edital próprio.

14.5. A duração máxima da Prova será de 15 (quinze) minutos, por candidato. O candidato não poderá exceder esse tempo. Se exceder, obterá pontuação zero no critério que estiver sendo avaliado.

14.6. O candidato terá apenas uma oportunidade para realizar a Prova Prática, não será concedida segunda oportunidade a nenhum candidato.

14.7. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, salvo caso de força maior que impeça a realização da Prova pela totalidade dos participantes.

14.8. Os candidatos classificados para essa Prova deverão se apresentar no local e horário indicados no edital de convocação a ser publicado em data oportuna para tanto, munidos de Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou superior.

14.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Carteira Nacional de Habilitação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá, para fazer as provas, apresentar Boletim de Ocorrência Policial, emitido até 30 (trinta) dias antes da data da Prova, e ser submetido à identificação especial, que poderá compreender fotografia, coleta de assinaturas e de impressão digital, em formulário específico.

14.10. O candidato deve comparecer à Prova usando calçado adequado (sapatos fechados).

14.11. Será eliminado da Prova Prática o candidato que:

- não apresentar a documentação exigida no subitem 14.8, deste Edital;
- faltar à Prova;
- não estiver presente no local da Prova, no horário indicado para o início, uma vez que não haverá tolerância do horário (a presença será confirmada através da chamada dos candidatos, para assinatura na Lista de Presenças);
- não completar a Prova, por qualquer motivo, no tempo máximo de Prova;
- não alcançar o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na prova prática;
- faltar com urbanidade e civildade, durante a realização da Prova, com outro candidato ou com alguém da equipe de aplicação da Prova.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

15.2. A pontuação final para todos os cargos será:

● **Nível Superior:**

Pontuação Final = (TPO) + TPT) Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de Pontos da Prova Títulos

● **Motorista de Veículos Pesados (Nível Fundamental):**

Pontuação Final = (TPO) + TPP) Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPP = Total de Pontos da Prova Prática

● **Demais Cargos:**

Pontuação Final = (TPO) Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

15.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência e uma outra com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

15.4. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior pontuação na disciplina de conhecimentos específicos da prova objetiva;

c) maior pontuação na disciplina de língua portuguesa aplicada na prova objetiva;

d) maior idade;

e) exercício da função de Jurado.

15.4.1. Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br, a documentação probatória até o último dia de inscrições.

15.4.2. Para fins de comprovação da função citada no subitem 15.4, alínea “e”, deste Edital, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

15.5. O resultado deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – www.idib.org.br, e, contra este, caberá recurso nos termos do item 16 – DOS RECURSOS, deste Edital.

15.6. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

15.7. A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

15.8. Serão publicados em jornal de grande circulação ou em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

15.9. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do ANEXO I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

16. DOS RECURSOS

16.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

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

b) o indeferimento da inscrição;

c) o gabarito oficial preliminar da prova objetiva;

d) o resultado da prova objetiva;

e) o resultado da prova de títulos;

f) o resultado da prova prática;

g) e de todo ato emitido.

16.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

16.2.1 Os recursos devem ser direcionados ao IDIB, via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, apenas durante o prazo recursal, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.idib.org.br, no link correspondente ao certame em questão. Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os enviados e publicará no endereço eletrônico www.idib.org.br os seus resultados definitivos.

16.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento.

16.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos em formulário eletrônico, via endereço eletrônico do IDIB.

16.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

16.6. Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

16.7. Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

16.8. A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

16.9. Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

16.10. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

16.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

16.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

17. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

17.1. Para investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;

b) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

c) ter idade mínima de 18 anos completos;

d) estar quite com o serviço militar, exceto para os candidatos do sexo feminino, e com a Justiça Eleitoral, para todos os candidatos;

e) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

- f) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função (ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
- g) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) firmar termo de compromisso de sigilo e confidencialidade das informações;
- i) apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio;
- j) ser considerado apto no exame admissional, mediante apresentação dos laudos, exames e declaração de saúde que forem exigidos, a serem entregues à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO;
- k) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- l) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- m) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste, fato a ser apurado pela Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO;
- n) cumprir as determinações deste Edital.

17.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 17.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite constante da convocação, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

17.3. No ato da convocação até a data-limite de comprovação, todos os requisitos especificados no subitem 17.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

17.4. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 17.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cédula de Identidade;
- c) comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- d) Certidão de Casamento ou, se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito, se divorciado, apresentar a Averbação ou Escritura Pública de União Estável;
- e) cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- f) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone emitida em data recente);
- g) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
- h) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente para candidatos do sexo masculino, com idade até 45 anos;
- i) Registro no Conselho Regional da categoria profissional, quando for o caso e, certidão negativa;
- j) diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível exigido para o cargo, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de seu original e de cópia;
- k) Certidão da Justiça Estadual - Ações cíveis e criminais - Resolução 156-CNJ;
- l) Certidão da Justiça Federal Ações cíveis e criminais.

17.5. Caso haja necessidade, a Administração Pública Municipal poderá solicitar outros documentos complementares a qualquer tempo.

17.6. O candidato convocado para nomeação que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva, não podendo solicitar a reclassificação e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.

17.7. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

17.8. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 17.1, 17.3 e 17.4 deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

17.9. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação por meio do veículo de comunicação dos atos oficiais do município de Itapuã do Oeste/RO e por Carta Registrada com o aviso de recebimento (AR), sendo de total responsabilidade de o candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

18. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO

18.1. Após o Ato de convocação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR”, terá um prazo de 30 (trinta) dias após a confirmação de seu recebimento para a apresentação e a efetivação dos procedimentos para sua posse.

18.2. A convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o candidato deverá apresentar-se pessoalmente, ou fazer-se representar por terceiro através de instrumento de procuração com poderes específicos para tanto, no Departamento de Recursos Humanos - Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO, observadas as seguintes condições:

18.2.1. O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do concurso público.

18.2.2. Será permitido ao candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por quaisquer motivos, não tomar posse dentro do prazo legal e/ou não requerer o adiamento de sua nomeação.

18.3. Poderá a Administração, discricionariamente, lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As convocações para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico www.idib.org.br.

19.1.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este concurso público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora.

19.2. A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste concurso público.

19.3. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

19.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, www.idib.org.br.

19.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 16 – DOS RECURSOS deste Edital.

19.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

19.7. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público, por meio dos canais de atendimento da Organizadora e, após esta data, junto ao próprio Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO, conforme orientações contidas nas convocações.

19.8. O presente concurso público terá o prazo de validade de 02 (dois) anos contado a partir da sua homologação.

19.8.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período.

19.9. Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.

19.10. A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência deste concurso público.

19.11. O IDIB e a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

c) correspondência recebida por terceiros; e,

d) necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

19.12. A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

19.13. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

19.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO e o IDIB, no que se refere à realização deste concurso público.

19.15. Caberá à Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste/RO a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

19.16. O Foro da Comarca de Porto Velho/RO é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

19.17. Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma do edital, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação, via Internet, através de opção disponível para tanto na área do candidato, acessível pelo site www.idib.org.br.

Itapuã do Oeste/RO, 28 de Fevereiro de 2023.

MARCOS PAIVA FREITAS

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Portaria nº 221/GAB-PMIO/21

ZELI ESPÍRITO SANTO

Presidente da Comissão

Portaria nº 362/GAB

ANEXO I

CARGOS, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA

Taxa de Inscrição: Nível Superior – R\$ 100,00 (cem reais) / Nível Médio – R\$ 80,00 (oitenta reais) / Nível Fundamental Completo – R\$ 60,00 (sessenta reais)

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nível Superior:

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação
Advogado	Ensino Superior completo em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	40 h/s	01	01	-	1	1	-	R\$ 3.269,70	ZONA URBANA
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe (CREA).	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 3.269,70	ZONA URBANA
Técnico de Controle Interno	Ensino Superior completo nas seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis ou Economia + Registro no Conselho de Classe.	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
TOTAL			03	03	-	01	01	-	-	-

Nível médio:

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação ZONA
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40 h/s	10	09	01	05	01	-	R\$ 1.198,89	URBANA
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática.	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 1.307,88	ZONA URBANA
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 1.307,88	ZONA URBANA/RURAL
TOTAL			12	11	01	01	01	-	-	-

Nível Fundamental:

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação
Motorista de Veículo Pesado	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria "D" ou superior + Curso de Transporte Escolar + Curso de Primeiros Socorros.	40 h/s	03	03	-	01	01	-	R\$ 1.307,88	ZONA URBANA/RURAL
TOTAL			03	03	-	01	01	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMTAS

Nível Superior:

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação
Assistente Social	Ensino Superior Completo	30 h/s	02	02	-	01	01	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA

	em Serviço Social + Registro no Conselho da Classe (CRESS).									
Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho da Classe (CREFS).	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
Pedagogo	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia.	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho da Classe (CRP).	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
TOTAL			05	05	-	01	01	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU**Nível Superior:**

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação
Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho da Classe (COREN) + Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (APH).	40 h/s	10	09	01	02	02	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho da Classe (CRF).	40 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho da Classe (CRM).	40 h/s	02	02	-	02	02	-	R\$ 6.539,40	ZONA URBANA
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho da Classe (CRN).	40 h/s	01	01	-	01	01	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia + Registro no Conselho da Classe (CRO).	40 h/s	01	01	-	01	01	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA
Psicólogo da Área Clínica	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho da Classe (CRP) + Especialização na Área Clínica.	20 h/s	01	01	-	-	-	-	R\$ 1.198,89	ZONA URBANA
TOTAL			16	15	-	06	06	-	-	-

Nível Médio:

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no Conselho da Classe (COREN).	40 h/s	12	11	01	02	02	-	R\$ 1.307,88	ZONA URBANA
TOTAL			12	11	01	02	02	-	-	-

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER - SEMECE**Nível Superior:**

Cargo	Escolaridade	Carga horária	Total de Vagas	Ampla Concorrência	PCD	Total Cadastro Reserva	Cadastro Reserva Ampla	Cadastro Reserva PCD	Vencimento	Lotação
Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho da Classe (CRN).	40 h/s	01	01	-	01	01	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA /RURAL
Orientador Escolar	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Habilitação em Orientação Escolar.	40 h/s	03	03	-	01	01	-	R\$ 3.016,32	ZONA URBANA /RURAL
Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho da Classe (CREFS).	40 h/s	01	01	-	01	01	-	R\$ 3.016,32	ZONA URBANA /RURAL
Professor Pedagogo	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Habilitação em Anos/Séries iniciais.	40 h/s	19	18	01	05	05	-	R\$ 3.016,32	ZONA URBANA /RURAL
Psicólogo Educacional	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho da Classe (CRP) + Especialização em Educação.	40 h/s	02	02	-	-	-	-	R\$ 2.397,78	ZONA URBANA /RURAL
Supervisor Escolar	Ensino Superior Completo em Pedagogia + Habilitação em Supervisão Escolar.	40 h/s	05	05	-	01	01	-	R\$ 3.016,32	ZONA URBANA /RURAL
TOTAL			31	30	01	09	09	-	-	-

ANEXO II FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE/RO, para o cargo, inscrição nº _____, de acordo com o subitem 3.11.1., do Edital nº 001/2023, conforme abaixo:

- 3.11.1.** Ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008:
- estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - fazer ficha de inscrição regular no endereço eletrônico do IDIB e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
 - juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

Preenchimento obrigatório:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital. Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Do (A) Requerente

ANEXO III MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O(a) candidato(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, com inscrição nº _____ no concurso público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo Edital nº 01/2023 do Concurso Público para o quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÁ DO OESTE/RO, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL. () NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos da legislação vigente, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura Do Candidato

ANEXO IV DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

ADMINISTRAÇÃO GERAL

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo e diminutivo e aumentativo. Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e

vogais; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; grafia.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1. Raciocínio lógico. Estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação. 3. Diagramas lógicos. 4. Resolução de situações-problema. 5. Reconhecimento de seqüências e padrões. 6. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

MATEMÁTICA

Matemática Financeira: Noções conceituais sobre valor do dinheiro no tempo. Tipos de regime de capitalização. Regime de juros simples. Aplicabilidade do regime de juros simples. Regime de Juros simples x Regime de Juros Compostos. Regime de juros compostos. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas básicas: Proposições e Conectivos; Implicação e equivalência lógicas; Regras de dedução; Aritmética básica e relação de ordem nos inteiros; Noções básicas de conjuntos.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema operacional: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office. BrOffice.org. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Internet Explorer. Mozilla Firefox. Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS: (TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM)

ADMINISTRAÇÃO GERAL

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Conceitos básicos de computação: Organização e arquitetura de computadores, Informação e a sua representação, Sistemas de Numeração, Estruturas de Processamento, Software e suas classificações, montagem de microcomputador e cabeamento estruturado. Sistemas operacionais: Sistemas monotarefas, multitarefas, sistemas operacionais de rede e sistemas distribuídos. Arquitetura de sistemas operacionais: Programas de sistema, programas aplicativos, núcleo, gerência do processador, gerência de memória, gerência de entrada e saída, sistema de arquivos. Cópias de segurança (backup): Tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. MS Windows 7 e 10: Instalação; configuração e gerenciamento (rede, dispositivos e impressoras, discos e partições, segurança, manutenção e otimização); processo de inicialização, trabalhando com arquivos e pastas, registro do Windows, monitor de recursos, direitos e contas de usuários, configurações regionais e de idioma, ferramentas administrativas, aparência e personalização. MS Windows Server 2008 e superior: Administração e gerenciamento do Active Directory, gerenciamento de impressoras e implementação de group policies Rede. Redes de computadores: Meios de transmissão, topologia de redes, tipo de rede (LAN, MAN, WAN), conceito de protocolo (modelo OSI), endereçamento de hardware, equipamentos de interconexão (pontes, switches, roteadores, hubs), ligação interredes. Endereçamento IP, subredes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, IPv4, IPv6, Protocolo TCP / UDP, conceito de portas. Aplicativos de rede: Interação cliente-servidor, Sistema de nomes e de domínios (DNS), compartilhamento de arquivos, arquivos, ftp, http, telnet, correio eletrônico (protocolos POP, IMAP, SMTP), gerencia de redes (SNMP). Conceitos básicos de segurança em redes: Firewall, proxies, NAT (Network Address Translation, métodos de autenticação, (senhas, tokens, certificados digitais e biometria).

Ameaças e vírus de computador: Tipos, prevenção, detecção e combate. Sistemas: Software e suas classificações, Tipos de Linguagens de Programação. Ciclo de vida de desenvolvimento de sistemas, teste de software Pacote MS Office 2007 e 2010: Word, Excel e Powerpoint. Comandos, menus, opções, configurações, formatações, funções, ferramentas e utilização dos recursos. Noções de Governança: Conhecimentos de ITIL e COBIT. Noções de Órgãos Regulamentadores.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Técnicas de inspeções, NR 4 e NR 5 (Norma Regulamentadora); programas rotineiros e específicos de inspeções. Análise e parecer dos equipamentos de proteção – EPI'S (NR 6). Sistemas de inspeções rotineiras de equipamentos, testes e ensaios, (C.A.) certificados de aprovação. Análise de riscos para elaboração de normas e procedimentos. Sistema de comunicação verbal e visual das normas e procedimentos. Técnicas de ensino. Técnicas de investigação biológicas e típicas. Estatística aplicada a acidentes de trabalho com análise de causas e tendências quantitativas e qualitativas. Programas de urgências. Análise de causas e efeitos, árvore de falhas. Desenho técnico e sistemas de comunicação. Campanha interna na prevenção de acidentes. Sistemas de assessoria às Brigadas de incêndio e CIPAS - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conteúdo da NR 32 (específica da área de saúde). Análise preliminar de riscos. Programas como PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência.

NÍVEL SUPERIOR**CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e Parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

MATEMÁTICA

Matemática Financeira: Noções conceituais sobre valor do dinheiro no tempo. Tipos de regime de capitalização. Regime de juros simples. Aplicabilidade do regime de juros simples. Regime de Juros simples x Regime de Juros Compostos. Regime de juros compostos. Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas básicas: Proposições e Conectivos; Implicação e equivalência lógicas; Regras de dedução; Aritmética básica e relação de ordem nos inteiros; Noções básicas de conjuntos.

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS:**ADMINISTRAÇÃO GERAL****ADVOGADO**

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, conceitos gerais, finalidades, modalidades e tipos licitatórios. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos e suas alterações. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Servidores públicos: conceitos, categorias e direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Separação de poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios. Autonomia municipal: Lei Orgânica do Município. Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Advocacia pública. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Princípios constitucionais e gerais de processo civil. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies.

Antecipação da tutela de mérito. Tutelas de urgência. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da sentença. Execução.

Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. Ação de usucapião. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. Ação de desapropriação. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública. Ação monitoria. Ação declaratória. Ação declaratória incidental. Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80. DIREITO FINANCEIRO: Conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei n.º 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. Espécies tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. Fontes do direito tributário. Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Processo administrativo tributário. Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. Lei n.º 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. Repartição constitucional de receitas tributária. DIREITO DO TRABALHO: Contrato individual do trabalho: Conceito; Elementos essenciais para sua formação; Relação jurídica dele derivada; Obrigações decorrentes do contrato; Rescisão; Nulidade; As partes do contrato individual de trabalho. Empregados na administração pública. Sucessão de empregadores. Poder disciplinar. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Trabalho temporário. Alteração de contrato. Suspensão e interrupção. Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. Estabilidade temporária. Aviso prévio. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. Salário e remuneração: Salário mínimo; Salário contratual; Salário profissional; Salário normativo; Ajudas de custo; Gratificação de Natal; Vale transporte. Proteção de salário. Equiparação salarial. Duração do trabalho: Jornada normal e trabalho extraordinário; Duração semanal do trabalho; Trabalho noturno; Trabalho por turnos; Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade.

Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Competência da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho: Prazos; Custas; Exceções; Nulidade; Recursos; Execução; Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). Processo e procedimento nos dissídios coletivos: Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos da sentença normativa na Administração. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória. Ação anulatória. Mandado de segurança. Habeas corpus. Medidas cautelares e demais ações cabíveis. DIREITO AMBIENTAL: Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Competências legislativas relacionadas ao Direito Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei n.º 6.938/81 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA n.º 1/86 e n.º 237/97. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei n.º 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. Manejo florestal sustentável na Região Amazônica. Concessão Florestal (Lei n.º 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de 31 Conservação (Lei n.º 9.985/00). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei n.º 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei n.º 9.605/98 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto n.º 6.514/2008 e alterações posteriores). DIREITO URBANÍSTICO: Constituição Federal: Ordenamento Territorial; Competências Urbanísticas; Normas gerais; Município; Política Urbana; Plano diretor; Função social da propriedade urbana; Regiões Metropolitanas; Aglomerados Urbanos; Lei n.º 12.587/2012 e suas alterações (Política Nacional de Mobilidade Urbana). Direito Urbanístico: Direito à Cidade; Autonomia científica; Princípios; Direito de construir e Direito de Propriedade; Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização; Poder de polícia urbanístico; Ordenação. Uso e ocupação solo urbano; Licenças urbanísticas; Responsabilidade administrativa. Infrações e Sanções administrativas; Responsabilidade civil e penal. Direito à moradia: Regularização Fundiária Urbana (Reurb); Lei n.º 13.465/2017 e suas alterações; Lei n.º 12.424/2001; Medida Provisória n.º 2.220/2001 e suas alterações; Direito registral imobiliário. Parcelamento do solo urbano: Lei n.º 6.766/1979 e suas alterações; Regularização fundiária urbanística; Área de Preservação Permanente - APP urbana. Estatuto da Cidade: Norma geral; Objetivos; Diretrizes; Instrumentos; Gestão Democrática das Cidades; Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor; Disposições Gerais. Concessão urbanística: Conceito; Natureza jurídica; Disciplina. Desapropriação: Conceito; Aplicações; Justa indenização; Recuperação das mais-valias urbanísticas; Processo; Procedimento; Judicial e administrativo. Proteção do Patrimônio Cultural: Instrumentos de tutela de bens culturais materiais e imateriais; Competências; Tombamento; Registro; Desenvolvimento urbano e proteção do patrimônio cultural; Função social da propriedade pública. Tutela da Ordem Jurídica- Urbanística: Ação civil pública; Ação popular; Ações reais; Ações possessórias; Mecanismos extrajudiciais de conflito; Termo de Compromisso; Termo de Ajustamento de Conduta; Audiências públicas. Jurisprudência dos tribunais superiores. DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Direito objetivo. Normas jurídicas. Fontes de direito. Vigência, hierarquia, revogação e interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial de leis. Relações entre a Constituição e o Código Civil. As pessoas, como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas naturais. Pessoas jurídicas. Registro civil. Domicílio e residência. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens,

patrimônio e esfera jurídica. Diferentes classes de bem. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Obrigações por atos ilícitos. Contratos em geral. Várias espécies de contrato. Atos unilaterais. Direito de empresa. Empresário. Sociedade. Sociedades personificadas e não personificadas. Estabelecimento. Institutos complementares. Coisas. Posse: conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da posse. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Direitos reais. Propriedade. Restrições ao uso da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, anticrese e hipoteca. Desapropriação: modalidades, fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória. DIREITO PENAL e PROCESSUAL PENAL: Princípios constitucionais do direito penal. Princípios gerais do direito penal. Aplicação da lei penal. Crime (tipicidade, ilicitude, culpabilidade). Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Penas. Suspensão condicional da penal. Livramento Condicional. Medidas de Segurança. Efeitos da condenação. Reabilitação. Ação penal e Extinção da punibilidade. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes de abuso de autoridade - Lei nº 13.869, de 05/09/2019. Crimes contra as finanças públicas. Lei n.º 10.028, de 19/10/2000.

ENGENHEIRO CIVIL

Programação de obras: Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro; Projeto e execução de obras civis: Canteiro de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; Fundações; Escoramentos; Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, formas, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas; Controle tecnológico; Argamassas; Instalações prediais; Alvenarias e revestimentos; Esquadrias; Coberturas; Pisos; Impermeabilização; Segurança e higiene do trabalho; Ensaios de recebimento da obra; Desenho técnico. Materiais de construção civil: Aglomerantes – gesso, cal, cimento Portland; Agregados; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto; Aço; Análise de tensões: tensões principais; Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção; esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; processos de Cross e linhas de influência hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado: Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço, características mecânicas do aço, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barras de armação; Dimensionamento de seções retangulares sob flexão; Dimensionamento de seções T; Cisalhamento; Dimensionamento de peças de concreto armado submetida a torção; Dimensionamento de pilares; Detalhamento de armação em concreto armado; Estruturas de aço; Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços; Documentação da obra: diários e documentos de legalização. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD, SAP 2000). Lei n.º 5.194, de 24/12/1966, que regula o exercício das profissões de engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo, e dá outras providências. Lei n.º 6.496, de 7/12/1977, que institui a “anotação de responsabilidade técnica” na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.

TÉCNICO(A) CONTROLE INTERNO

Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: Transparência, controle e fiscalização; Instrumentos de transparência e prestação de contas; Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; o serviço social e a interdisciplinaridade; Política nacional da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB/SUAS. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV. SCFV – Reordenamento. Projovem Adolescente – Serviço Socioeducativo. Medidas socioeducativas. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC). Serviço de medida socioeducativa em meio aberto. Lei de Organização da Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica de Assistência Social – NOB/SUAS. Benefícios assistenciais. Serviços e programas. Tópicos do Estatuto da criança e do adolescente: Disposições preliminares. Direitos Fundamentais. Do direito à educação, à cultura e ao lazer. Do direito à profissionalização e à proteção no trabalho. Da prevenção. Das medidas socioeducativas. Da liberdade assistida. Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social.

PEDAGOGO

O Projeto Político Pedagógico: o marco para a autonomia da unidade escolar, sua construção coletiva e sua implementação na escola. O Projeto Político Pedagógico como diretriz para o planejamento da organização e do desenvolvimento do currículo escolar: planos de ensino, aulas, reconfigurações das ações e avaliação cíclica do executado. O Projeto Político Pedagógico como guia para a participação, gestão colegiada e ambiente das representações da democracia escolar. O Projeto Político Pedagógico como dispositivo institucional a favor interação, integração e (re)invenção das práticas pedagógicas. O Projeto Político Pedagógico à luz da LDB vigente: estratégia convergente para a cultura organizacional de uma escola que se preocupa com a finalidade dos saberes no cotidiano da vida dos estudantes e nos seus grupos de interação social. Implicações da interdisciplinaridade no processo de ensino e aprendizagem e na formação dos profissionais: dilemas, desafios e perspectivas. A interdisciplinaridade e a perspectiva de um novo paradigma para o trabalho docente em sala de aula. A interdisciplinaridade e seu foco para a organização de conteúdos

em áreas de conhecimento. A interdisciplinaridade e a interação entre conhecimentos: a comunicação entre saberes escolares. A interdisciplinaridade como estratégia pedagógica para a renovação da didática.

PSICÓLOGO

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Código de ética do Psicólogo. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural.

EDUCADOR FÍSICO

Evolução histórica, legislação e objetivos gerais da Educação Física. A relação teoria e prática na Educação Física. Educação Física e lazer. Pedagogia da cooperação: jogos cooperativos. Corporeidade. Organização de eventos esportivos. Noções básicas de Biomecânica e Cinesiológica. Avaliação no contexto da atividade física e do esporte: medidas antropométricas e testes físicos. Treinamento desportivo: conceitos e definições; capacidades físicas; princípios do treinamento esportivo e periodização. Conceitos de atividade física, exercício físico, aptidão física e saúde. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. Nutrição e atividade física. Primeiros Socorros. Comportamento motor: Desenvolvimento motor; Controle motor; Aprendizagem motora. Psicologia da aprendizagem, do desenvolvimento e do esporte. Regras, aspectos técnicos e táticos dos esportes: atletismo, natação, futebol de campo, futsal, basquetebol, voleibol, handebol e esportes com bastões e raquetes. Esportes adaptados. Jogos e brincadeiras. Lutas: fundamentos, regras, classificação e tipos. Danças: brasileiras; urbanas; eruditas e danças e coreografias associadas a manifestações musicais. Ginásticas: de manutenção de saúde, aeróbica, localizada e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

ENFERMEIRO

Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. Lei do Exercício Profissional: Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador: Doenças ocupacionais. Biossegurança; A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem " (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos: Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem perioperatória: Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Papel do enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem: Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência: Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica: Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas e neurocirurgia). Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstritores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. antiparasitários. Antisépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamentos e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque. Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

A abordagem inicial ao paciente traumatizado. Identificação e tratamento do choque hemorrágico. Trauma cranioencefálico e raquimedular. Trauma de tórax. Trauma abdominal. Trauma de extremidades. Reanimação cardiopulmonar-cerebral. Urgência e emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Urgências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematuria e infecções. Hemorragia digestiva. Síndromes diarreicas agudas. A abordagem ao paciente etilista crônico nas urgências. Intoxicação alcoólica aguda. A abordagem ao paciente com abdome agudo. Ingestão de corpos estranhos. A abordagem ao paciente com descompensação hepática aguda. Meningites virais e bacterianas. Septicemias. Descompensações no paciente diabético. Acidente vascular encefálico. A abordagem ao paciente com crise convulsiva. Toxicologia: conduta geral nas intoxicações. Acidentes por animais peçonhentos. Choque séptico. Acesso vascular: indicações e técnicas. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico: interpretação de gasometria arterial. Desequilíbrio hidroeletrólítico. Conduta quanto a ferimentos superficiais: indicação de sutura, antibioticoterapia, profilaxia antitetânica e antirrábica. Doenças infectocontagiosas: DST e AIDS. Sinusites, amigdalites, diagnóstico diferencial de hiperemias oculares. Doenças da pele e tecido celular subcutâneo: processos alérgicos agudos, abscessos. Ortopedia: avaliação inicial de fraturas; entorses; mialgias; lombalgias.

Urgências em psiquiatria: avaliação inicial, síndrome de abstinência de álcool. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito.

NUTRICIONISTA

Unidades de alimentação e nutrição – estrutura física; aquisição, recebimento e armazenamento de alimentos; distribuição de refeições e cozinha dietética; limpeza e desinfecção; HACCP; pessoal: higiene e segurança. Nutrição normal: definição, leis da alimentação; requerimentos, recomendações de nutrientes e planejamento dietético para adultos e idosos. Diagnósticos antropométricos: indicadores e padrões de referência; vantagens, desvantagens e interpretação. Dietoterapia nas enfermidades do sistema cardiovascular. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade; diabete melito; dislipidemias. Carências nutricionais: desnutrição energético- protéica e anemias nutricionais. Dietoterapia das doenças renais. Terapia nutricional enteral e parenteral. Anvisa: Portaria no. 272 de 08/04/1998; Resolução RDC no 63, de 06/07/2000; Portaria no 131 de 08/03/2005; Portaria no 135 de 08/03/2005. 9. Interação entre medicamentos e nutrientes. 10. Ética e legislação profissional.

ODONTÓLOGO

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia local-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos: pulpotomia, pulpectomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes deciduos, cronologia. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceo-d, CPO-S, ceo-setc.) Epidemiológico câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral; Conceitos da Etiologia da Cárie e sua Prevenção; Microbiologia da Placa Bacteriana e sua Prevenção; Controle e Prevenção da Cárie Dentária, Dieta, Flúor; Cirurgia Oral Menor, cuidados iniciais e posteriores as Exodontais; Hemorragias- Controle; Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral; Procedimento Básicos em Odontologia que afetam o Periodonto; Proteção do Complexo Dentina – Polpa – Seleção e Eleição dos materiais de Proteção: Materiais Restauradores em Dentística Operatória, Materiais Restauradores Estéticos, Materiais Metálicos – Amálgama; Materiais para Prevenção; Selantes de Fóssulas e Fissuras; Esterilização, Controle de Doenças e Infecção no Consultório Odontológico; Prevenção (AIDS, Hepatite, etc.).

PSICÓLOGO DA ÁREA CLÍNICA

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões nos clínicos com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER – SEMECE

NUTRICIONISTA

Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Código de Ética. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação - compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar. Desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição proteica – calórica.

ORIENTADOR ESCOLAR

diversidade, educação para a sustentabilidade e educação em e para os direitos humanos. Educação Integral: concepções teórico- metodológicas. Planejamento educacional: projeto político-pedagógico. Avaliação educacional: aprendizagem, institucional e em larga escala. Funções da avaliação: diagnóstica, somativa, classificatória e formativa. Escolarização na socioeducação. Organização do trabalho pedagógico e da gestão escolar: projeto político-pedagógico da escola e coordenação pedagógica na educação básica. Orientação Pedagógica para elaboração do Projeto Político-Pedagógico na escola. A orientação educacional e a construção do projeto Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Eixos transversais: educação para a política pedagógica na escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente do projeto político-pedagógico. Processo de planejamento: importância, dimensões, componentes e instrumentos. Origem, evolução e contextualização da orientação educacional no Brasil: conceituação, evolução histórica, fundamentos legais, pressupostos teóricos, o profissional de orientação educacional e a ética. A orientação escolar como mediadora do sucesso na aprendizagem e da permanência do aluno na escola. Meios para a apropriação crítica dos conhecimentos dos diversos campos disciplinares e transversais. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade e transdisciplinaridade. Inclusão educacional, evasão escolar e estudo das causas fundamentais. Processo de alfabetização e sua contextualização histórica. Alfabetização: diferentes paradigmas. Concepções teóricas – metodológicas da alfabetização: Métodos de alfabetização. A função social da escrita: Alfabetização e letramento. Leitura e escrita na alfabetização (gêneros e tipologias textuais). Constituição Federal (1988) Título Educação. Leis e Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDB 9394/96). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Educação Inclusiva. Ensino fundamental de 9 anos. Parâmetros Curriculares Nacional. Avaliação da aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Movimentos, Esportes e Jogos na Infância; A transformação didática do esporte; fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esportivo; práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Cognição; motricidade. Lazer e Cultura; Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer; vivência lúdica no lazer: humanização pelos jogos; brinquedos e brincadeiras. Exercício físico e cultura esportiva; Esporte e mídia: do jogo ao telespetáculo; o discurso midiático sobre exercício físico, saúde e estética - implicações na educação física escolar; a televisão e a mediação tecnológica do esporte; Concepção crítica emancipatória da educação física. O esporte, a criança e o adolescente. Esportes, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Características sócio afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Perspectivas educacionais por meio da ludicidade; Regulamentos e regras do esporte institucionalizado. O treinamento esportivo precoce; o talento esportivo na escola; o fenômeno esportivo enquanto realidade educacional; as diferentes interpretações do movimento humano; o interesse na análise do movimento pelas atividades lúdicas: brinquedo e jogo; o interesse pedagógico-educacional no movimento humano; os interesses da educação física no ensino do movimento, interesse na análise do movimento dança; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora; o interesse na análise do movimento nos esportes. Educação física no currículo escolar; metodologia e mudança metodológica do ensino de educação física; visão pedagógica do movimento; o conteúdo esportivo na aula de educação física; avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte; reflexões sobre a escola capitalista e a educação física escolar; o lugar e o papel do esporte na escola; gênese esportiva e seus laços com a educação física escolar. Atividades para o Ensino Fundamental. Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida. Atividade Física e Exercício Físico: definições e funções na vida do homem atual. Aspectos fisiológicos da atividade física e do exercício físico na formação humana. Benefícios do exercício físico para a saúde dos escolares. Educação Física e Saúde na formação de indivíduos na sociedade atual. Exercício físico: riscos e benefícios à saúde na formação de crianças, jovens e adultos. Aspectos biológicos do crescimento físico e suas implicações no desenvolvimento motor. Anatomia humana, aspectos biomecânicos do movimento humano; Cinesiologia; Motricidade Humana; Testes, medidas e avaliações físico-corporais. Primeiros socorros para as aulas de educação física; atividades esportivas e acidentes durante as aulas; acidentes e primeiros socorros nas aulas de educação física; acidentes mais comuns em aulas de educação física. Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEDAGOGO

A Didática como prática educativa; didática e democratização do ensino; O processo de ensino e aprendizagem: objetivos, planejamento, métodos e avaliação: Abordagens de acordo com as tendências pedagógicas; O estudo científico da infância e adolescência, desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social; Educação inclusiva: marcos legais nacionais. Principais teorias da aprendizagem: inatismo, comportamentalismo, behaviorismo, interacionismo; as contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a Psicologia e Pedagogia, as bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. A construção do conhecimento e a avaliação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996). Projeto Político Pedagógico. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990). Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Lei nº 14.113/2020 (FUNDEB). Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008. Plano Nacional de Educação – PNE - Lei nº 13.005 de 25 de junho de 2014. Constituição Federal de 5 de outubro de 1988 (arts. 205 a 214).

PSICÓLOGO

Código de ética do Psicólogo. Lei nº 14.254, de 30 de novembro de 2021. Resolução CFP 06/2019. Sistema de avaliação dos Testes Psicológicos. Resolução nº 9, de 25 de abril de 2018. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural.

SUPERVISOR ESCOLAR

Histórico e contextualização da Supervisão. Tendências pedagógicas. Formação continuada e em serviço dos profissionais da educação papel do supervisor. Organização do trabalho pedagógico da escola. Conselho escolar. Gestão democrática e participativa. Projeto político pedagógico da escola. Currículo e interdisciplinaridade. Avaliação do processo de ensino aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96 de 20 de dezembro de 1996). Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais (Ensino Fundamental). Educação e diversidade cultural. Planejamento pedagógico e curricular. Educação inclusiva. Contribuições teóricas ao processo de ensino aprendizagem: B.F. Skinner, Carl Rogers, Jean Piaget, Lev S. Vygotsky e Paulo Freire.

ANEXO V

DATA E HORÁRIOS

As Provas serão aplicadas no dia 07 de maio de 2023 (domingo), nos turnos da manhã (08h) e tarde (15h), atendendo ao quadro PREVISTO abaixo:

DIA	Manhã (08h)	Tarde (15h)
07 de maio de 2023	Para Todos os Cargos de Nível Superior e Nível Fundamental (horário local, com antecedência de 01h antes)	Para Todos os Cargos de Nível Médio (horário local, com antecedência de 01h antes)

Conforme a necessidade e conveniência administrativa, o quadro previsto acima poderá ser alterado quanto aos dias e aos horários de aplicação das provas.

ANEXO VI

CRONOGRAMA

TIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de Abertura no Diário Oficial	01/03/2023
Período de Inscrições	01/03 a 30/03/2023
Período para Impugnação do Edital de Abertura do Concurso Público	01/03 a 02/03/2023
Período de inscrições para os candidatos que desejem requerer a isenção da taxa de inscrição	01/03 a 02/03/2023
Período para formalizar isenção da taxa de inscrição	06/03 a 07/03/2023
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção.	20/03/2023
Interposição de recursos contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	21/03 a 22/03/2023
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	29/03/2023
Geração, impressão e pagamento do boleto para os candidatos que não obtiveram ou desistiram da isenção da inscrição	31/03/2023
Relação de inscritos preliminar (Ped + atendimento especial).	10/04/2023
Interposição de recursos contra a lista (Ped + atendimento especial).	11/04 a 12/04/2023
Relação de inscritos definitiva (Ped + atendimento especial)	24/04/2023
Homologação das Inscrições	24/04/2023

Locais de aplicação de prova	28/04/2023
Aplicação das Provas Escritas Objetivas	07/05/2023
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	08/05/2023
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	09/05 a 10/05/2023
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra o gabarito preliminar das Provas Objetivas	18/05/2023
Divulgação do Resultado preliminar das Provas Objetivas.	02/06/2023
Prazo para recurso do resultado Preliminar da prova objetiva	05/06 a 06/06/2023
Divulgação do Resultado Definitivo das Provas Objetivas.	14/06/2023
Convocação para a Prova de Títulos	15/06/2023
Período para entrega dos Títulos	20/06 a 23/06/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	14/07/2023
Interposição de recursos contra o resultado da Prova de Títulos	17/07 e 18/07/2023
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da Prova de Títulos	26/07/2023
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	02/08/2023
Edital de Convocação para prova prática de Motorista de Veículos pesados	03/08/2023
Realização da prova prática do cargo Motorista de Veículos pesados	13/08/2023
Resultado Preliminar da Prova prática do Motorista de Veículos pesados	22/08/2023
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar da Prova prática do cargo Motorista de Veículos pesados	23/08 a 24/08/2023
Resultado Definitivo da Prova Prática do Motorista de Veículos pesados	31/08/2023
Publicação do Resultado Final	11/09/2023
Homologação	a critério da administração

ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRAÇÃO GERAL/CARGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; II. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; III. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; IV. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; V. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; VI. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; VII. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração alinhadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. VIII. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; IX. Elaborar modelos de contratos administrativos; X. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; XI. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; XII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Engenheiro Civil	I. Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; II. Acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; III. Proceder às vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; IV. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; V. Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; VI. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; VII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Técnico de Controle Interno	I. Cuidar e preservar sua autonomia profissional, apesar de sua posição funcional dentro da Entidade, zelando para que a realização de seu trabalho tenha imparcialidade e zelo, tendo o máximo de cuidado na exposição dos resultados de sua atuação; II. Fazer levantamento e estudo da Legislação Pertinente, dos Atos Normativos Existentes e acompanhamento do cumprimento das metas e prioridades definidas no PPA, LDO, LOA e Instruções Normativas; III. Sempre que necessário, utilizar equipe técnica para garantir a segurança de resultado satisfatório de seu trabalho, realizando de forma compartilhada com profissionais de outras áreas; IV. Atender aos Controles Externos, sempre que for solicitado; V. Respeitar o sigilo relativo às informações por ele obtidas em razão de seu trabalho, ficando impedido de divulgar a terceiros o resultado da auditoria realizada, devendo, no entanto, levar ao conhecimento da autoridade competente sobre possíveis irregularidades encontradas; VI. Para resguardar seus procedimentos, o agente de Controle Interno poderá manter arquivos dos atos inerentes ao desempenho de suas atribuições; VII. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Agente Administrativo	I. Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; utilizar recursos de informática; II. Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; III. Receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; IV. Conferir, organizar e controlar documentos e processos; V. Realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VI. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; VII. Minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; VIII. Registrar, informatizar dados essenciais através da digitalização; IX. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; X. Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XI. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; XII. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII. Primar pela qualidade dos serviços executados; XIV. 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; XV. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; XVI. Participar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários da unidade em que atua; XVII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVIII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XIX. Recepcionar e acolher o usuário/ paciente nas unidades pública de saúde; XX. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo; XXI. Recepcionar o público de modo em geral.
Técnico em Informática	I. administrar a rede dos órgãos da Administração Pública, direta e indireta, com ou sem estações e servidores; II. coordenar suporte técnico da organização; III. diagnosticar panes e manutenção de servidores High-end, Notebooks e micros; manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (E-mail); IV. oferecer treinamento em softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e demais sistemas operacionais utilizados pela administração; V. implementação de novas tecnologias e gerenciamento do setor de informática; VI. consultar em compras técnicas; VII. políticas de segurança e configuração de servidores; VIII. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; IX. 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; X. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI. efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações; XII. outras atividades afins e correlatas da função, solicitadas pelo superior hierárquico; XIII. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIV. colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XV. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Técnico em Segurança do Trabalho	I. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; II. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes; III. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; IV. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; V. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; VI. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; VII. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; VIII. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; IX. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; X. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; XI. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; XII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XIII. executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Motorista de Veículo pesado	I. Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; II. Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; III. Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; IV. Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas; V. Realizar viagens para outras localidades, seguindo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; VI. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado; VII. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo; VIII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; IX. Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
GARGO	ATRIBUIÇÕES - SEMTAS
Assistente Social	I. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; II. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; III. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; IV. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; V. Propor, coordenar, administrar e avaliar treinamento na área social; VI. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; VII. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; VIII. Articular recursos financeiros para realização de eventos; IX. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; X. Realizar pericia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; XI. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; XII. Participar de programa de treinamento, quando convocado; XIII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; XIV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o

	exercício da função.
Educador Físico	I. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II. Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V. Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluem os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes da Estratégia de Saúde da Família; VI. Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; VII. supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; VIII. Articular parcerias com outros setores da área junto com as equipes de Estratégia de Saúde da Família e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; IX. Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função; X. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XI. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XII. Utilizar recursos de informática; XIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Pedagogo	I. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; II. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; III. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; IV. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; V. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecido; VII. Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; VIII. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; IX. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; X. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; XI. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; XII. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; XIII. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; XIV. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; XV. Manter a pontualidade e assiduidade; XVI. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; XVII. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; XVIII. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; XIX. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
Psicólogo	I. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas; II. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; III. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; IV. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; V. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social; VI. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; XVII. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; VIII. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; IX. Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho; X. Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; XI. Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador; XII. Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; XIII. Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; XIV. Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; XV. Desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal; XVI. Avaliação de desempenho; XVII. Participação em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; XVIII. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; XIX. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; XX. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
GARGO	ATRIBUIÇÕES – SEMSAU
Enfermeiro	I. aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas; II. identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas; III. tratamento não medicamentoso das reações hansênicas; IV. avaliação do grau de incapacidade física; V. prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades; VI. avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; VII. controle de doentes e contatos; VIII. execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco; IX. execução de visita domiciliar conforme prioridades; X. realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade; XI. desenvolvimento de ações que incluem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase; XII. coletar material para exames complementares; XIII. identificação de casos suspeitos de hanseníase através de exames clínico-dermato-neurológicos e avaliação oftalmológica e nasal para diagnóstico e condutas de enfermagem; XIV. realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico. XV. realizar acolhimento e classificação de risco dos usuários, por meio do protocolo de Manchester; XVI. receber o plantão anterior, tomando de ciência das intercorrências; registrar e comunicar as faltas do pessoal de enfermagem à coordenação de enfermagem; XVII. assegurar ao usuário uma assistência de Enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; XVIII. prestar assistência de enfermagem ao usuário; supervisionar o envio e o recebimento dos materiais da esterilização; promover o suprimento dos setores da UPA; comunicar os danos de qualquer material / equipamento à coordenação de enfermagem; receber o plantão no setor previamente determinado, lido a leite; realizar o pronto atendimento nas urgências emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem; XIX. participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento dos serviços de saúde e participar dos processos de educação em saúde; e demais atribuições previstas na lei do exercício profissional. XX. identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; XXI. executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gastroterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; XXII. efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; XXIII. prestar cuidados post-mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação;
Cont. das atribuições de Enfermeiro	XXIV. fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; XXV. planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnicas administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a técnicos afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; XXVI. implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; XXVII. planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. XXVIII. participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pela superior imediato; XXIX. participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos testes seletivos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde; XXX. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXI. colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXII. utilizar recursos de informática. XXXIII. Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde; XXXIV. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo, como nas áreas de VIGILÂNCIA EM SAÚDE e Estratégia Saúde da Família – ESF.
Farmacêutico	I. todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos; II. estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana; III. execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; IV. na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; V. na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação aguda, análises forenses e avaliação toxicológica; VI. atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados; VII. bromatologia e tecnologia de alimentos; VIII. todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia; IX. coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, desenvolvendo pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; X. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XI. zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; XII. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII. primar pela qualidade dos serviços executados; XIV. 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; XV. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI. exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. XVII. planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; XVIII. planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico administrativas do setor; prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar: aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; XIX. auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; XX. prestar informações ao Corpo Clínico; preparar antineoplásico; desenvolver as atividades de assistência farmacêutica hospitalar inerente ao serviço; XXI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. XXII. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXIII. colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIV. utilizar recursos de informática; XXV. Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde; XXVI. outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.
Médico Clínico Geral	I. Realizar exames médicos e emitir diagnósticos; II. Acompanhar pacientes internados; III. Prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; IV. Aplicar os métodos da medicina preventiva; V. Definir instruções; VI. Praticar atos cirúrgicos e correlatos; VII. Emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; VIII. Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública; IX. Desenvolver ações de saúde coletiva; X. Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de

	<p>vigilância em saúde; XI. Clinicar e medicar pacientes; XII. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XIII. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XIV. Respeitar a ética médica; XV. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVI. Guardar sigilo das atividades inerentes às 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; XVII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVIII. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. XIX. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XX. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXI. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXII. Preenchimento dos laudos de AIHS; XXIII. Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde; XXIV. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.</p>
Nutricionista	<p>I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos pacientes, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Planejamento, Saúde, Social ou demais Secretarias; II. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado; III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, como também na rede básica de saúde; IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo uma consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola e hospitalar para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio da saúde e educação; VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias; VII. Planejamento, implantação e acompanhamento das ações das secretarias municipais; VIII. Avaliação nutricional; IX. Educação alimentar para as crianças, pais e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; X. Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; XI. Participação efetiva em equipe multiprofissional; XII. Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; XIII. Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; XIV. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, funcionários e diretoria; XV. Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; XVI. Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XVII. Planejar, implantar e coordenar a UAN – Unidade de Alimentação Nutricional, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XVIII. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIX. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XX. Guardar sigilo das atividades inerentes às 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; XXI. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIII. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV. Participar juntamente com o pessoal encarregado do preparo da alimentação deve ser treinado e reciclado periodicamente; XXV. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; XXVI. Utilizar recursos de informática; XXVII. Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde; XXVIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.</p>
Odontólogo	<p>I. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Política Nacional de Atenção Básica; VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; VII. Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); VIII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; IX. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; X. Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; XI. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; XII. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; XIII. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; XIV. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; XV. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; XVI. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; XVII. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento; XVIII. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde;</p>
Cont. das Atribuições do Cargo Odontólogo	<p>XIX. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XX. Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; XXI. participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde; XXII. Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; XXIII. Realizar procedimentos clínicos; realizar procedimentos de selantes; XXIV. Fluoroterapia e aplicação de selantes; XXV. Atividades educativas e procedimentos odontológicos; adequação de meio bucal; XXVI. Restauração, exodontia e procedimentos de urgência; XXVII. Procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); XXVIII. Encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; XXIX. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XXX. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXXI. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXXII. Tratar cirurgicamente as doenças da cavidade bucal e face, tais como: traumatismos e deformidades faciais (congenitos ou adquiridos), traumas e deformidades dos maxilares e da mandíbula, envolvendo a região compreendida entre o osso hióide e o supercílio de baixo para cima, e do tragus a pirâmide nasal, de trás para diante; XXXIII. Realizar cirurgias odontológicas de pequeno, médio e grande porte; XXXIV. Atender e orientar os pacientes; executar procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; XXXV. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXVI. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXVII. Outras atividades concernentes à área odontológica, utilizar recursos de informática; XXXVIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.</p>
Psicólogo da Área Clínica	<p>I. realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; II. realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; III. realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; IV. realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos; V. acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; VI. preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; VII. trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, intimações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; VIII. participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes; IX. criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;</p>
Cont. das Atribuições do Cargo Psicólogo da Área Clínica	<p>X. participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.; XI. colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; XII. coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluem o tratamento psicológico em suas atividades; XIII. realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; XIV. atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatoriais de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; XV. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; XVI. orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; XVII. participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições; XVIII. participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometem o espaço psicológico; XIX. realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; XX. participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; XXI. atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionadas aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS; XXII. realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; XXIII. apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; XXIV. discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; XXV. criar em conjunto com as Estratégias de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; XXVI. evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentosos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; XXVII. fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; XXVIII. desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.; XXIX. priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde; XXX. ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; XXXI. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXXII. colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXXIII. outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais; XXXIV. utilizar recursos de informática; XXXV. demais atribuições que surgirem pelas Portarias do Ministério da Saúde; XXXVI; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.</p>

Técnico de I. Participar da equipe de enfermagem; II. Auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão; III. Orientar e revisar o autocuidado do paciente, em relação à

Enfermagem	alimentação e higiene pessoal; IV. Executar a higienização ou preparação dos pacientes para exames ou atos cirúrgicos; V. Cumprir as prescrições relativas aos pacientes; VI. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; VII. Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; VIII. Observar e registrar sinais e sintomas e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de pacientes em relação à ingestão e excreção; IX. Manter atualizado o prontuário dos pacientes; X. Verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário; XI. Administrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição; XII. Participar dos cuidados de pacientes monitorizados sob supervisão; XIII. Realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão; XIV. Orientar pacientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina; XV. Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde; XVI. Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde; XVII. Executar outras tarefas semelhantes; XVIII. Executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; XIX. Controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; XX. Orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; XXI. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XXII. Primar pela qualidade dos serviços executados; XXIII. 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; XXIV. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXV. Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; XXVI. Executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; XXVII. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XXVIII. Colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos à sua área, quando solicitado pela administração; XXIX. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XXX. Utilizar recursos de informática; XXXI. Demais atribuições que surgirem pelas portarias do Ministério da Saúde; XXXII. Recepcionar e acolher o usuário/ paciente; XXXIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo, nas Áreas de ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF e SALA DE VACINA.
CARGO	ATRIBUIÇÕES - SEMECE
Nutricionista	I. Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica; II. Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino; III. Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; IV. Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; V. Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do aluno; VI. Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; VII. Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; VIII. Articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; IX. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar;
Cont. das Atribuições do Cargo de Nutricionista	X. Elaborar e promover capacitações com os manipuladores de alimentos; XI. Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; XII. Capacitar os Conselheiros do COMAE para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; XIII. Utilizar produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura; XIV. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações, avaliação e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade; XV. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; XVI. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; XVII. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado; XVIII. Elaborar o plano de trabalho anual de execução do Programa de Alimentação Escolar; XIX. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação; XX. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; XXI. Interagir com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE) no exercício de suas atividades. XXII. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; XXIII. Articular-se com a Equipe Gestora da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; XXIV. Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; XXV. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; XXVI. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; XXVII. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos relacionados a alimentação escolar; XXVIII. Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; XXIX. Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; XXX. Outras atribuições correlatas ao cargo.
Orientador Escolar	A Orientação Escolar, Profissional integrante da Equipe Gestora, tem por finalidade desenvolver ações pedagógicas da unidade, através de intervenções junto à comunidade escolar, na identificação, na prevenção e na mediação de questões de ensino e aprendizagem, colaborando para o desenvolvimento do ensino e aprendizagem: I. Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica, ou seja: Educação Infantil; Creche e Pré-Escola, Ensino Fundamental; Educação do Campo; Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos-EJA; II. Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino; III. Planejar, implantar e implementar o Serviço de Orientação Educacional, através do Plano Anual de trabalho, incorporando-o ao processo educativo global, na perspectiva da Educação Inclusiva e da Educação para a Diversidade, com ações integradas às demais instâncias pedagógicas da Unidade Escolar;
Cont. das Atribuições do Cargo de Orientador Escolar	IV. Participar do processo de conhecimento da comunidade escolar, identificando suas potencialidades, interesses e necessidades; V. Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico; VI. Cuidar da própria formação continuada, reservando tempo para ler, estudar, pensar, criticar a prática cotidiana e rever constantemente o plano de trabalho; VII. Proporcionar reflexões e promover ações com a comunidade escolar, auxiliando na sensibilização e desenvolvimento de práticas na perspectiva da Educação Inclusiva; VIII. Estabelecer canais de comunicação com toda a comunidade escolar, promovendo reflexões sobre a prática pedagógica por meio de discussões quanto ao sistema de avaliação, questões de evasão, repetência, normas disciplinares e outros; IX. Participar da identificação dos alunos que apresentem dificuldades de adaptação ao ambiente escolar, às normas escolares, dificuldade de aprendizagem, comportamentais ou outras que influenciem no seu sucesso escolar, bem como levar ao conhecimento dos pais ou responsáveis legais para encaminhamento aos órgãos competentes; X. Promover ações que propiciem a integração escola-família-comunidade, favorecendo o envolvimento no processo de superação de dificuldades apresentadas pelos alunos, a fim de garantir o ensino e a aprendizagem; XI. Coordenar o processo de interação do aluno ao ambiente escolar, através do conhecimento e cumprimento do Regimento Escolar; XII. Acompanhar o rendimento do aluno, participando do Conselho de Classe, registrando decisões e adotando medidas conjuntas, escola-família, que visem o sucesso escolar; XIII. Acompanhar a frequência escolar do aluno, tomando as providências cabíveis junto aos pais, responsáveis ou encaminhando ao Conselho Tutelar, conforme diretrizes legais e quando se fizer necessária; XIV. Acompanhar alunos que apresentem com indícios de maus tratos, encaminhando ao Conselho Tutelar, ou a quem de direito legal; XV. Garantir aos alunos afastados por atestado, declaração ou laudos médicos o acesso aos conteúdos, exercícios e eventuais atividades avaliativas; XVI. Orientar e acompanhar o aluno afastado por atestado ou laudo médico, juntamente com o serviço de Supervisão Escolar; XVII. Manter a ficha individual do aluno atualizada, garantindo informações aos pais ou responsáveis, bem como devolutivas aos professores, salve-se quando necessário, guardar o direito à privacidade; XVIII. Registrar as ocorrências envolvendo alunos dentro da Unidade Escolar ou no seu entorno, aplicando-se as medidas cabíveis previstas no Regimento Interno; XIX. Registrar as orientações, combinados, acordos, termos de compromisso, advertências e suspensões, solicitando a assinatura dos responsáveis legais; XX. Colaborar na composição das turmas no início do ano letivo; XXI. Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função; XXII. Desenvolver o Serviço de Orientação Educacional, sensibilizando e conscientizando os professores, corpo técnico e demais pessoas que trabalham na escola sobre a relevância das suas práticas; XXIII. Divulgar a todos os envolvidos no processo educativo (estudantes, professores, pais e/ou responsáveis, equipe técnico-pedagógica e a comunidade) os objetivos do Serviço de Orientação Educacional - SOE; XXIV. Sensibilizar os pais e/ou responsáveis da importância de sua participação efetiva na ação educativa dos estudantes; XXV. Cooperar com a Supervisão Escolar e Corpo Docente no Processo do ensino e da aprendizagem, detectando as possíveis causas das dificuldades dos estudantes e realizando as orientações e encaminhamentos para saná-las ou minimizá-las; XXVI. Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência nos mapas emitidos pela Secretaria da Escola e Conselho de Classe; XXVII. Sugerir aos professores e familiares estratégias de atendimento aos casos especiais registrados no conselho de classe, bem como acompanhá-los ao longo do processo de ensino e de aprendizagem; XXVIII. Realizar continuamente uma auto-avaliação e avaliação do plano de ação com vistas ao seu aperfeiçoamento; XXIX. Registrar as sanções aplicadas pela Direção aos estudantes, conforme o constante no regimento interno e em livros específicos do SOE;
Cont. das Atribuições do Cargo de Orientador Escolar	XXX. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; XXXI. Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja o ponto de partida e o seu redirecionador permanente; XXXII. Promover a participação dos pais e alunos na construção do PPP (Projeto Político Pedagógico) da escola; XXXIII. Coordenar em conjunto com a Equipe Gestora o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; XXXIV. Estimular a reflexão coletiva de valores éticos e humanos (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social); XXXV. Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; XXXVI. Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados dentro e fora da comunidade escolar; XXXVII. Realizar encaminhamentos a profissionais especializados quando identificada a necessidade, de acordo com a demanda; XXXVIII. Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; XXXIX. Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar.
Professor de Educação Física	I. Exercer suas funções conforme as legislações vigentes na educação, e em consonância com os sistemas Federal, Estadual e Municipal de Ensino; II. Exercer a docência na Educação Básica, em Unidade Escolar Urbana ou rural; III. Assumir a docência na sua especificidade ou em áreas afins; IV. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; V. Exercer as atribuições de sua função com compromisso, ética, assiduidade, zelo e profissionalismo, promovendo a interação grupal e o respeito para com o ambiente de trabalho, as diferenças existentes no meio social, sem que haja aceção de pessoas; VI. Cumprir os 200 (duzentos) dias letivos previstos no calendário escolar; VII. Desenvolver atividades de acordo com as orientações propostas pela Gestão Escolar: Supervisão, Orientação Escolar e Direção; seguindo as diretrizes do Projeto político e Regimento Escolar; VIII. Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos na Unidade Escolar e Extra-Escolar, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento, primando pela melhoria e qualidade do ensino; IX. Manter diagnóstico atualizado referente ao aproveitamento da aprendizagem e desenvolvimento da sua turma, possibilitando alinhar o planejamento de acordo com a realidade existente; X. Elaborar o seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e em consonância com a BNCC e os Referenciais Curriculares em vigência; XI. Proporcionar aquisição de conhecimentos científicos, erudito e universal para que os alunos relembram as aprendizagens adquiridas e constroem novos saberes, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhes a liberdade de criação e o acesso às fontes de culturas; XII. Promover avaliação, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo; XIII. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho, da unidade escolar e da Rede Municipal de Educação; XIV. Respeitar os direitos fundamentais da criança e do adolescente; XV. Evidenciar conhecimentos sobre o desenvolvimento infantil e planejar suas aulas respeitando a faixa etária da turma a qual for designado; XVI. Apresentar domínio de classe com autonomia, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos; XVII. Comprometer-se com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; XVIII. Respeitar o aluno enquanto sujeito em condição peculiar de desenvolvimento, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado, colocando-o a salvo de qualquer tratamento desumano, vexatório ou constrangedor; XIX. Participar e cooperar na elaboração, do desenvolvimento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e outros documentos que visam a melhoria da qualidade da educação;
Cont. das Atribuições do Cargo de Professor de Educação Física	XX. Desenvolver sua prática metodológica e didática, considerando os princípios éticos e por pressupostos epistemológicos, definidos na Proposta Pedagógica; XXI. Planejar suas aulas de acordo com o Programa de Ensino da Secretaria da Educação e Proposta Pedagógica da unidade escolar; XXII. Fazer da prática docente um processo interativo de aprendizagem, valorizando o diálogo, o respeito, a cooperação e a participação nas ações escolares; XXIII. Utilizar estratégias diversificadas na avaliação do processo de ensino e de aprendizagem e, a partir dos resultados, formular propostas de intervenção pedagógica, estabelecendo e registrando estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XXIV. Orientar o processo de aprendizagem e

	<p>avaliação do aluno, realizando registro das observações; XXV. Planejar e promover aulas de recuperação contínua, dentro do horário regular de aulas dos alunos, por meio de estratégias diferenciadas que os levem a superar suas dificuldades; XXVI. Após a aplicação das avaliações bimestrais e análises do desempenho dos alunos, deverão ser encaminhados para as Aulas de Reforço, sendo essa de recuperação paralela às crianças e jovens que demonstraram poucas superações de aprendizagem, promovidas em horário oposto às aulas regulares, e será oferecida aos estudantes matriculados na Educação Básica; XXVII. Realizar recuperação contínua, paralela e final de estudos com os alunos que durante o processo ensino-aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado; XXVIII. Entregar para os alunos as avaliações corrigidas em tempo hábil, favorecendo a recuperação pedagógica caso seja necessário; XXIX. Participar da formação continuada conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação; XXX. Participar do Conselho de Classe e Conselho de Professores, de eventos e reuniões promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação; XXXI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo; XXXII. Comunicar, por escrito, à autoridade imediata e/ou às autoridades superiores as irregularidades de que tiver conhecimento; XXXIII. Entregar nos prazos determinados a documentação solicitada pela unidade escolar, apresentando-a de forma legível e sem rasuras; XXXIV. Entregar por escrito aos pais e alunos a síntese do conteúdo programático, por disciplina, prevista para o ano; XXXV. Orientar os alunos para a organização do material escolar de acordo com horário de aula do dia, evitando sobreposição na mochila; XXXVI. Utilizar devidamente a hora atividade para planejamentos, registros, estudos e formação organizada pela unidade escolar ou SEMECE; XXXVII. Informar a Direção e Orientador Educacional, suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo os alunos. Também, relatar problemas comportamentais ou de saúde que estejam interferindo no desenvolvimento pedagógico e emocional. Propiciando ações com foco na solução da dificuldade apresentada; XXXVIII. Prestar atendimento emergencial aos alunos, na unidade escolar, e comunicar imediatamente à Direção; XXXIX. Informar à Direção as situações de doenças e acidentes que envolvam os membros da comunidade escolar; XL. Responsabilizar-se por procedimentos que são necessários nas situações de passeio-estudo, como autorização dos pais por escrito e identificação das crianças; XLI. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da Unidade Escolar; XLII. Acompanhar e orientar as crianças, se professor da Educação Infantil, quanto à alimentação, ao uso de talheres, à postura, às boas maneiras e à higiene pessoal numa perspectiva pedagógica; XLIII. Planejar e executar aulas específicas para atendimento aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, priorizando o processo de socialização entre todos os alunos da turma; XLIV. Quando designado, exercer funções nas Salas de Recursos priorizando os materiais multifuncionais, visando o desenvolvimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, valorizando o registro de progresso dos estudantes; XLV. Atender às convocações estabelecidas pela Direção da Unidade Escolar e pela sua mantenedora, ciente de que o não cumprimento resultará em falta (justificada ou injustificada), e por consequência desconto em seus vencimentos; XLVI. Realizar sistematicamente os registros diários das frequências dos alunos, como também das habilidades e competências trabalhadas em sala de aula e outros registros referentes à vida escolar dos estudantes; XLVII. Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; XLVIII. Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função.</p>
--	---

<p>Professor Pedagogo</p>	<p>I. Exercer suas funções conforme as legislações vigentes na educação, e em consonância com os sistemas Federal, Estadual e Municipal de Ensino; II. Exercer a docência na Educação Básica, em Unidade Escolar Urbana ou rural; III. Exercer as atribuições de sua função com compromisso, ética, assiduidade, zelo e profissionalismo, promovendo a interação grupal e o respeito para com o ambiente de trabalho, as diferenças existentes no meio social, sem que haja aceção de pessoas; IV. Cumprir os 200 (duzentos) dias letivos previstos no calendário escolar; V. Desenvolver atividades de acordo com as orientações propostas pela Gestão Escolar: Supervisão, Orientação Escolar e Direção; seguindo as diretrizes do Projeto político e Regimento Escolar; VI. Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos na Unidade Escolar e Extra-Escolar, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento, primando pela melhoria e qualidade do ensino; VII. Manter diagnóstico atualizado referente ao aproveitamento da aprendizagem e desenvolvimento da sua turma, possibilitando alinhar o planejamento de acordo com a realidade existente; VIII. Elaborar o seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e em consonância com a BNCC e os Referenciais Curriculares em vigência; IX. Proporcionar aquisição de conhecimentos científicos, erudito e universal para que os alunos reelaborem as aprendizagens adquiridas e constroam novos saberes, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhes a liberdade de criação e o acesso às fontes de culturas; X. Promover avaliação, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo; XI. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho, da unidade escolar e da Rede Municipal de Educação; XII. Respeitar os direitos fundamentais da criança e do adolescente; XIII. Evidenciar conhecimentos sobre o desenvolvimento infantil e planejar suas aulas respeitando a faixa etária da turma a qual for designado; XIV. Apresentar domínio de classe com autonomia, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos; XV. Comprometer-se com a qualidade do processo de ensino-aprendizagem; XVI. Respeitar o aluno enquanto sujeito em condição peculiar de desenvolvimento, comprometendo-se com a eficácia de seu aprendizado, colocando-o a salvo de qualquer tratamento desumano, vexatório ou constrangedor; XVII. Participar e cooperar na elaboração, do desenvolvimento e da avaliação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e outros documentos que visam a melhoria da qualidade da educação; XVIII. Desenvolver sua prática metodológica e didática, considerando os princípios éticos e por pressupostos epistemológicos, definidos na Proposta Pedagógica; XIX. Planejar suas aulas de acordo com o Programa de Ensino da Secretaria da Educação e Proposta Pedagógica da unidade escolar XX. Fazer da prática docente um processo interativo de aprendizagem, valorizando o diálogo, o respeito, a cooperação e a participação nas ações escolares; XXI. Utilizar estratégias diversificadas na avaliação do processo de ensino e de aprendizagem e, a partir dos resultados, formular propostas de intervenção pedagógica, estabelecendo e registrando estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; XXII. Orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, realizando registro das observações; XXIII. Planejar e promover aulas de recuperação contínua, dentro do horário regular de aulas dos alunos, por meio de estratégias diferenciadas que os levem a superar suas dificuldades; XXIV. Após a aplicação das avaliações bimestrais e análises do desempenho dos alunos, deverão ser encaminhados para as Aulas de Reforço, sendo essa de recuperação paralela às crianças e jovens que demonstraram poucas superações de aprendizagem, promovidas em horário oposto às aulas regulares, e será oferecida aos estudantes matriculados na Educação Básica; XXV. Realizar recuperação contínua, e paralela e final de estudos com os alunos que durante o processo ensino-aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado; XXVI. Entregar para os alunos as avaliações corrigidas em tempo hábil, favorecendo a recuperação pedagógica caso seja necessário;</p>
----------------------------------	--

<p>Cont. das Atribuições do Cargo de Professor Pedagogo</p>	<p>XXVII. Participar da formação continuada conforme deliberações da Secretaria Municipal de Educação; XXVIII. Participar do Conselho de Classe e Conselho de Professores, de eventos e reuniões promovidas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação; XXIX. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo; XXX. Comunicar, por escrito, à autoridade imediata e/ou às autoridades superiores as irregularidades de que tiver conhecimento; XXXI. Entregar nos prazos determinados a documentação solicitada pela unidade escolar, apresentando-a de forma legível e sem rasuras; XXXII. Entregar por escrito aos pais e alunos a síntese do conteúdo programático, por disciplina, prevista para o ano; XXXIII. Orientar os alunos para a organização do material escolar de acordo com horário de aula do dia, evitando sobreposição na mochila; XXXIV. Utilizar devidamente a hora atividade para planejamentos, registros, estudos e formação organizada pela unidade escolar ou SEMECE; XXXV. Informar a Direção e Orientador Educacional, suspeita ou confirmação de maus-tratos envolvendo os alunos. Também, relatar problemas comportamentais ou de saúde que estejam interferindo no desenvolvimento pedagógico e emocional. Propiciando ações com foco na solução da dificuldade apresentada; XXXVI. Prestar atendimento emergencial aos alunos, na unidade escolar, e comunicar imediatamente à Direção; XXXVII. Informar à Direção as situações de doenças e acidentes que envolvam os membros da comunidade escolar; XXXVIII. Responsabilizar-se por procedimentos que são necessários nas situações de passeio-estudo, como autorização dos pais por escrito e identificação das crianças; XXXIX. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da Unidade Escolar; XL. Acompanhar e orientar as crianças, se professor da Educação Infantil, quanto à alimentação, ao uso de talheres, à postura, às boas maneiras e à higiene pessoal numa perspectiva pedagógica; XLI. Planejar e executar aulas específicas para atendimento aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, priorizando o processo de socialização entre todos os alunos da turma; XLII. Quando designado, exercer funções nas Salas de Recursos priorizando os materiais multifuncionais, visando o desenvolvimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, valorizando o registro de progresso dos estudantes; XLIII. Atender às convocações estabelecidas pela Direção da Unidade Escolar e pela sua mantenedora, ciente de que o não cumprimento resultará em falta (justificada ou injustificada), e por consequência desconto em seus vencimentos; XLIV. Realizar sistematicamente os registros diários das frequências dos alunos, como também das habilidades e competências trabalhadas em sala de aula e outros registros referentes à vida escolar dos estudantes; XLV. Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; XLVI. Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função.</p>
--	---

<p>Psicólogo Educacional</p>	<p>I. Prestar serviços psicológicos de qualidade e apropriadas à sua natureza, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentadas na ciência psicológica, na ética e nas legislações profissionais em vigor; II. Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica; III. Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino; IV. Responsabilizar-se por estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos, de forma a ajudá-los a melhorar a experiência educacional dos discentes; V. Colaborar no desenvolvimento das competências das pessoas, através do esclarecimento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam dirigir sua própria formação e sua tomada de decisões; VI. Intervir na aplicação das medidas necessárias para evitar os possíveis problemas na experiência educacional e agir sobre todos os agentes educacionais (pais, professores, filhos, orientadores, supervisores, coordenadores...); VII. Estudar e aplicar as melhores técnicas educacionais necessárias para o aprendizado e o desenvolvimento integral do aluno; VIII. Responsabilizar-se pelo estudo de como o sistema social influencia a educação para, assim, intervir nos aspectos que são passíveis de melhorias; IX. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; X. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; XI. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; XII. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; XIII. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando à atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; XIV. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementadas; XV. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das suas relações do mercado; XVI. Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requerem diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; XVII. Cuidar da própria formação continuada, reservando tempo para ler, estudar, pensar, criticar a prática cotidiana e rever constantemente o plano de trabalho; XVIII. Proporcionar reflexões e promover ações com a comunidade escolar, auxiliando na sensibilização e desenvolvimento de práticas na perspectiva da Educação Inclusiva; XIX. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do Psicólogo, definindo metas e as estratégias e socializa-lo com todos os Profissionais da Escola e Mantenedora; XX. Elaborar, acompanhar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional; XXI. Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; XXII. Cumprir outras atribuições que lhes forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.</p>
-------------------------------------	--

<p>Supervisor Escolar</p>	<p>A Supervisão Escolar integra-se ao trabalho da Gestão Escolar e tem por finalidade atuar na formação, articulação e transformação das ações pedagógicas da Unidade de Ensino. I. Exercer suas funções conforme as legislações vigentes e em consonância com os Sistemas Federal, Estadual e Municipal de Educação, demonstrando conhecimentos frente à Educação Básica; II. Manter postura Profissional, sendo: ético, assíduo e pontual, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da Instituição de Ensino; III. Zelar pela formação pertinente ao cargo que ocupa mantendo-se atualizado, garantindo o cumprimento das Legislações de Ensino e a melhoria da educação, visando a elevação dos Índices de Desenvolvimento da Educação Básica; IV. Exercer sua função na Educação Básica, considerando o setor de lotação, podendo ser em Unidade Escolar Urbana ou Rural; V. Contribuir com a Gestão da Escola na elaboração do seu Plano de Ação Anual, disponibilizando todos os dados da área pedagógica e envolvendo toda a equipe num trabalho coletivo e participativo; VI. Elaborar o Plano Anual de Trabalho da Supervisão Escolar, definindo as metas e as estratégias a partir do PPP e socializa-lo com todos os Profissionais da Escola e Mantenedora; VII. Registrar sistematicamente a sua prática, como instrumento de reflexão, documentação e vínculo com o corpo docente; VIII. Zelar pela própria formação continuada, reservando tempo para ler, estudar, pensar, refletir a prática cotidiana e rever constantemente o plano de trabalho; IX. Contribuir, em conjunto com os demais membros da Equipe Escolar, para que o ambiente seja atrativo, agradável e acolhedor; X. Participar do processo de construção do currículo escolar, em conjunto com os Professores, Diretores e Especialistas, acompanhando e avaliando continuamente, para que o mesmo esteja sempre a contemplar os eixos temáticos da Base Nacional Comum Curricular; XI. Assessorar tecnicamente a construção e/ou reconstrução do Projeto Pedagógico e do Regimento Interno da Escola em todas as suas etapas, inclusive na implementação e avaliação; XII. Monitorar os indicadores educacionais, tais como, taxa de aprovação, retenção e abandono, distorção idade/ano propondo, discutindo e coordenando em conjunto com a equipe docente e comunidade escolar estratégias para a melhoria dos Índices de Desenvolvimento da Educação Básica; XIII. Elaborar e monitorar o cumprimento dos 200 (Duzentos) dias letivos do Calendário Escolar, incluindo os eventos e promoções anuais; XIV. Realizar atendimento individualizado ao professor e fazer os registros necessários; XV. Elaborar e executar Planos de Formação Continuada para os Professores, Profissionais Cuidadores e responsáveis pelas Salas de Leitura, Salas de Recursos da Unidade de Ensino, e incentivar a participação de todos em cursos e encontros de aperfeiçoamento, visando o melhor desenvolvimento da prática pedagógica e, conseqüentemente, o melhor desempenho escolar dos alunos; XVI. Coordenar o processo de formação continuada, socializando o saber docente, estimulando</p>
----------------------------------	--

	a troca de experiências entre os segmentos da comunidade escolar e a sistematização da prática pedagógica, visando à construção da teoria e da prática; XVII. Acompanhar e analisar os registros de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos e, havendo necessidade, encaminhar à Equipe Psicopedagógica da SEMECE as crianças que apresentam dificuldades em acompanhar a Turma de origem; XVIII. Coordenar os planejamentos coletivos semanais ou quinzenais primando pela interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, transversalidade e assim como oferecer material de apoio tecnológico, pedagógico e teórico para o enriquecimento das aulas e monitorar a execução de cada plano, objetivando o real cumprimento do que foi organizado; XIX. Acompanhar e assessorar os professores na elaboração do Plano de Aula, considerando o Programa de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, a Proposta Pedagógica da unidade escolar e as necessidades dos alunos; XX. Promover ações de monitoramento nas salas de aula, observando a postura do professor, o manejo com a classe, o conteúdo em pauta, o padrão de linguagem, o domínio do conteúdo e fazer interferências posteriores, cujo objetivo será auxiliar os professores e os alunos a melhorarem o seu desempenho. Aproveitando o ensino para também elogiar, quando conveniente; XXI. Assistir aulas periodicamente, verificando o Plano de Aula, observando se o mesmo está em consonância com a aula ministrada, com a atuação do professor e com o cumprimento do Programa de Ensino e, quando necessário, intervir de forma a qualificar a prática docente;
--	--

Cont. das Atribuições do Cargo de Supervisor Escolar	XXII. Mobilizar o corpo docente e a comunidade escolar na perspectiva da superação do fracasso escolar; XXIII. Articular, planejar e acompanhar, juntamente com a Orientação Educacional, com os Profissionais que atuam no Apoio Pedagógico e no Atendimento Educacional Especializado, intervenções necessárias à aprendizagem dos alunos com dificuldades, deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades (superdotação); XXIV. Analisar e fazer as intervenções necessárias nos diários de classe dos professores, bem como mantê-los devidamente assinados; XXV. Promover ações que possibilitem melhorias nas relações interpessoais professor/aluno; XXVI. Monitorar constantemente o processo de alfabetização e letramento nas Turmas de 1º ao 5º ano, com a finalidade de identificar os alunos não alfabetizados e oferecer aos Profissionais diferentes formas de recuperar tais crianças; XXVII. Analisar periodicamente em ação conjunta com os professores, as contradições existentes entre o fazer pedagógico e o Projeto Político, promovendo o alinhamento das mesmas à proposta da Unidade Escolar; XXVIII. Promover, juntamente com a Gestão da Escola, a integração dos Professores das diferentes disciplinas e segmentos, possibilitando a troca de experiências entre os Docentes mais experientes e que apresentam práticas pedagógicas exitosas; XXIX. Zelar pela relação interpessoal, pela ética profissional, pelo respeito aos demais profissionais da Educação Municipal, garantindo a boa comunicação entre a Equipe Escolar e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino; XXX. Coordenar e garantir a organização, o dinamismo, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades relacionadas ao Currículo, ao Planejamento Escolar e a Formação Continuada, inerentes ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, assim como acompanhar a operacionalização do Projeto de Recuperação continuada, paralela e final, com a participação de todo corpo docente; XXXI. Orientar os professores na definição e/ou elaboração dos instrumentais de avaliação, validá-lo com a sua assinatura, acompanhar a sua aplicação, e manter cópia dos mesmos em seus arquivos; XXXII. Promover, em conjunto com a Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da reflexão dos índices de desempenho dos alunos, utilizando instrumentais criados para análise bimestral e final; XXXIII. Promover, em conjunto com a Direção da Escola, reuniões com os pais e/ou responsáveis, envolvendo-os no processo de ensino e de aprendizagem; XXXIV. Conhecer, acompanhar, discutir e sugerir a aplicação de metodologias ativas nas aulas ministradas, com vistas à utilização de Equipamentos de Multimídia, dentre outros recursos pedagógicos; XXXV. Acompanhar o trabalho das Salas de Recursos Multifuncionais, Salas de Apoio Pedagógico, Salas de Aceleração, Sala de Informática Pedagógica e Biblioteca; XXXVI. Articular, integrar e coordenar todo o trabalho no que se refere à organização dos recursos disponíveis nas Salas de Leitura e em outros espaços de atividades pedagógicas da própria escola, incentivando a valorização e a utilização por parte dos professores; XXXVII. Criar mecanismos de discussão permanente com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e a sua permanência na escola; XXXVIII. Contribuir com o processo avaliativo dos alunos, considerando a importância do desenvolvimento das competências e habilidades dos alunos na construção de novos saberes; XXXIX. Promover, orientar e acompanhar o aluno afastado por atestado ou laudo médico, juntamente com o Serviço de Orientação Educacional; XL. Compor com os demais membros da Equipe Administrativa a Comissão de Avaliação de Desempenho dos Alunos; XLI. Participar de reuniões, assembleias, seminários, palestras, workshop e cursos convocados pela Direção da Escola e/ou pela SEMECE; XLII. Acompanhar, divulgar e discutir com a comunidade escolar o desempenho da escola em avaliações internas e externas, propondo e coordenando a implementação de estratégias que busquem a melhoria do processo educativo e dos índices da escola; XLIII. Coordenar as reuniões do Conselho de Classe e Conselho de Professores, juntamente com os demais membros da equipe técnica pedagógica; XLIV. Participar da organização do Conselho de Classe, consolidando, bimestralmente, o resultado do processo de ensino e aprendizagem, para análise e implementação do plano de intervenção pedagógica;
Cont. das Atribuições do Cargo de Supervisor Escolar	XLV. Encaminhar à Direção todos os relatórios referentes ao desempenho dos professores e dos alunos; XLVI. Na ausência do Professor Titular, o Supervisor deverá em conjunto com a Direção, providenciar um Professor Substituto para prestar atendimento integral a Turma. XLVII. Propor a aquisição de aportes didáticos, incentivando e auxiliando os Professores no uso desses materiais; XLVIII. Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; XLIX. Orientar os docentes sobre o preenchimento correto dos documentos de sua responsabilidade.

Publicado por:
Lucélia Maria Batista
Código Identificador:7156B6DF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/SRP/SUPECOL/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/SRP/SUPECOL/2023

PREGÃO ELETRÔNICO N. 172/SUPECOL/PMJP/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO n. 1- 6150/2022 – Contrapartida 6086 – 2022 SEMED

LEGALIDADE: Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Federal n. 7892/13, Decretos Municipais n. 14700/2021, 6566/2016, 11252/2019 e 308/2022; Lei Complementar n. 123/06.

FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS: Futura e eventual aquisição de Gêneros alimentícios não perecíveis– PNAE, para suprir a necessidades das Unidades Escolares Municipais da Secretaria Municipal de Educação. Termo de Referência e seus anexos PNAE (fls. 4/20; 112/123) Contrapartida (fls.04/16) e Edital de Licitação referente ao **Pregão Eletrônico para Registro de Preços n. 172/SUPECOL/PMJP/2022** – ITEM DE AMPLA PARTICIPAÇÃO, ITEM DE COTA DE ATE 25% E ITENS EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI (fls.129/160).

UASG N. 980005

Empresas Detentora do Registro: **JEEDA SERVICOS,COMERCIO E INDUSTRIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n. 19.269.250/0001-50, sediada na Avenida Transcontinental – ala B,849 – Centro, Ji-Paraná/Rondônia, Telefone (69) 3416-8000, e-mail cartao@jeeda.com.br, neste ato representada por Eldamar Barbosa Silva, brasileira, solteira, empresária, RG nº5433306 SSP/MG e CPF nº. 457.177.102-91 (fls.310/313); **E.P. MIDINO AMPOS E CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ n. 45.717.515/0001-45, sediada na Rua Maringa,159 – sala 02 – nova Brasília, Ji-Paraná/Rondônia, Telefone (69) 3421-7552, e-mail jiparana@veloxsolucoesfinanceiras.com.br, neste ato representado por Eder Paulo Midino Campos, brasileiro, casado, empresária, RG nº5433306 SSP/MG e CPF nº. 457.177.102-91 (fls.310/313);

Aos 30 (trinta) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois (**30/01/2023**), às 11:00 horas na sala da Superintendência Permanente de Compras e Licitação da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, situada na Rua dos Brilhantes, n.130 – Bairro Urupá – Ji-Paraná-RO, neste ato representada por sua Superintendente, , Adelson Francisco Pinto da Silva, nomeado através do Decreto Municipal n. 3936 de 14 de novembro de 2022, conforme determina o Capítulo XI, art. 20º da Lei n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022, a qual aprecia e determina a lavratura da presente **Ata de Registro de Preços sob n. 006/SRP/SUPECOL/2023**, tendo como licitante homologada e adjudicada a empresa acima qualificada sendo que estando as partes acordado com a classificação, resolvem **REGISTRAR OS PREÇOS UNITÁRIOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO** para futura e eventual aquisição de Gêneros alimentícios não perecíveis– PNAE, para suprir a necessidades das Unidades Escolares Municipais da Secretaria Municipal de Educação. Termo de Referência e seus anexos PNAE (fls. 4/20; 112/123) Contrapartida (fls.04/16); Solicitação de material PNAE (fls.28) Contrapartida (fls.28); Cotação de preço PNAE (fls.32/75) Contrapartida (fls.31/78); Autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná PNAE (fls. 7) Contrapartida (fls.80); Minuta do Edital (fls. 81/102); Parecer Jurídico n. 980/PGM/PMJP/2022 (fls.105/110); Aviso e Edital de Licitação Pregão Eletrônico para Registro de Preços n. 172/SUPECOL/PMJP/RO/2022 (fls.129/160); Publicações (fls.162/172); Proposta (fls.174/179;183/186); Habilitação (fls.188/251); Resultado por fornecedor do Pregão (fls.254); Ata de Realização do Pregão Eletrônico n. 0172/2022(SRP) de 01/09/2022 (fls. 256/262); Termo de Adjudicação de 14/09/2022 (fls.263,264); Parecer Jurídico n. 0036/PGM/PMJP/2023 (fls.266/268) e Termo de Homologação do Pregão Eletrônico n. 172/2022 de 23/01/2023 (fls. 269,270).

DO OBJETO:

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Gêneros alimentícios não perecíveis– PNAE, para suprir as necessidades das Unidades Escolares Municipais da Secretaria Municipal de Educação conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, por um período de 12 (doze) meses.

As aquisições decorrentes do objeto da Ata de Registro de Preços serão requeridas pela unidade orçamentária requisitante, que autuará as solicitações em processo administrativo devidamente identificado, e encaminhará, em seguida, para liberação de saldo de Ata;

As requisições serão encaminhadas à Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL, contendo:

Descrição do material requisitado e quantidade;

Consumo médio mensal e quantidade existente em estoque;

Assinatura do requisitante e do ordenador de despesa.

DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

A Superintendência de Compras e Licitação em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo a utilização de e-mail, desde que seja perfeitamente identificada a requisição e o servidor responsável pela mesma.

O servidor da Secretaria de origem competente para o pedido, deverá ser formalmente designado para acompanhar a execução da presente Ata de Registro de Preços.

DO CONTROLE DAS REQUISIÇÕES:

Ao receber as requisições a Superintendência Permanente de Compras e Licitação acompanhará o pedido no controle de saldos das requisições no sistema COMPRAS e quando for o caso de processo comum anotará em planilhas de acompanhamentos;

O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisições, pagamento, atesto ordem de liquidação, de acordo com o art. 5º, § 3º da Lei Federal 8.666/93.

Não é permitida a emissão de empenho para a entrega parcelada do quantitativo nele discriminado.

DA REVISÃO DE PREÇOS:

Os preços pactuados serão fixos e irrevogáveis no prazo de vigência desta Ata, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II, e §6º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do Registro de Preços, devidamente dirigida e protocolada diretamente na Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL;

A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade de revisão de preços, a qual deverá ser aceita pela Superintendência Permanente de Compras e Licitação, quando for o caso. Em não sendo aceito o pedido de revisão de preços, manter-se-á o último valor registrado.

Só serão admitidas revisões de preços a níveis superiores à cotação inicial desde que efetivados para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente proposto.

A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no Diário Oficial do Município.

O pedido de revisão, não isenta a DETENTORA de posse da nota de empenho, de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

Ao solicitar pedido de revisão, a interessada deverá apresentar planilha que retrate a composição dos custos na época do certame e no momento da revisão, mantendo a mesma equação financeira e o percentual de desconto ofertado.

Caso o pedido seja realizado antes da emissão do empenho e durante a análise do pedido for emitido empenho, será possível concedê-lo, desde que preenchidos os requisitos elencados nesta ata, emitindo-se empenho complementar para o pagamento da diferença. Se os requisitos não forem preenchidos, nenhuma diferença poderá ser adimplida.

A revisão dos preços só poderá ser realizada após a realização de nova cotação de preços pela Controladoria Geral de Preços, desde que o valor proposto também esteja dentro do valor de mercado e esteja superior ao valor cotado na época da licitação.

A planilha orçamentária será submetida ao crivo do profissional contábil que se manifestará quanto a manutenção da equação financeira vislumbrada no momento da licitação e do percentual de desconto ofertado.

Em qualquer caso, o percentual diferencial entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da Ata de Registro de Preços, devidamente apurado, e os propostos pela Detentora do Registro, será mantido durante toda a vigência do Registro.

DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA:

A Contratada terá 03 (três) dias úteis, contados da convocação, para retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

O prazo de entrega é de 15 (quinze) dias após a entrega de nota de empenho. Conforme descrito no item 7 e seus subitens do termo de referência.

Os bens solicitados, deverão ser entregues diretamente nos endereços das Unidades escolares constantes no item 7.11 do Termo de Referência.

DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

Os materiais registrados serão recebidos pela Comissão de Recebimento, designada por cada gestor da pasta para conferir e certificar o recebimento dos materiais, nos termos do inciso XIII, itens, do Decreto n. 11252/GAB/PMJP/2019.

Não será admitida a entrega dos materiais pela DETENTORA sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho.

Os materiais serão recebidos provisoriamente no momento da entrega ou em até 5 (cinco) dias úteis, para posterior verificação da conformidade do produto com a quantidade, especificação e preço, comparando-se os dados descritos na Nota de Empenho com a Nota Fiscal e amostras se for o caso, conforme edital.

A aceitação definitiva dar-se-á num prazo não superior a 05 (cinco) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, quando do recebimento da Nota Fiscal atestada por servidor/comissão devidamente credenciada e liberado canhoto de recebimento.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Até o valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos;

Acima do valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do definitivo recebimento dos produtos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas foram cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

DA PUBLICAÇÃO:

A Ata de Registro de Preços n. 006/SRP/SUPECOL/2023, deverá ser publicada no Diário Oficial da do Município, conforme dispõe o art. 21, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLEMENTO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

A empresa Contratada, quando em posse da Nota de Empenho, além de outras formas decorrentes, como por exemplo: contratos, autorização de compras, ordem de serviços ou instrumentos semelhantes, que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e comprovado), sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie, e observada à gravidade da ocorrência e ao disposto na Lei Federal n. 10.520/2002 e Lei Federal n. 8.666/93, poderá, garantida a prévia e ampla defesa, sofrer as seguintes sanções:

Advertência;

Multa, salvo previsão diversa neste instrumento convocatório ou no contrato, de:

0,1% ao dia sobre o valor total do empenho, no caso de atraso injustificado para a entrega/execução, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

0,5% sobre o valor total do empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto na alínea "a";

0,5% ao dia sobre o valor do produto/execução do serviço, no caso de atraso injustificado para substituição, limitada a incidência a 10 (dez) dias;

08% sobre o valor do produto/execução do serviço, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "c";

10% sobre o valor total adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, por prazo não superior a 2 (dois) anos, considerando especialmente os seguintes critérios para a dosimetria da pena:

por seis meses - nos casos de reiterado inadimplemento por culpa, assim compreendida situação que a contratada poderia evitar, compensar ou por iniciativa própria tempestivamente regularizar;

por um ano – nas hipóteses de atos ilícitos culposos;

por dois anos – em situações em que ação culposa da contratada causar severo prejuízo à execução do contrato, ou acarretar expressivo danos ao erário, ao patrimônio público ou à regularidade dos serviços.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Se a multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

A reabilitação tratada no inciso IV do item 10.1 poderá ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação, sendo concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

Considerar-se-á suscetível de pena de declaração de inidoneidade a ação ou omissão dolosa da contratada, especialmente nas seguintes situações:

Não atendimento reiterado de determinações expressas do contratante quanto ao regular cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato;

Ensejar pagamento por indenização ou a celebração de contratação emergencial, em detrimento do interesse público;

Ocasionar a anulação ou cancelamento de item que integre Ata de Registro de Preços, ou repercutir além do MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, em mais de um órgão público ou entidade administrativa;

Ensejar danos ao meio ambiente ou ao patrimônio histórico, artístico ou cultural;

Uso de documento falso, ou emprego de simulação ou qualquer meio ardiloso para justificar descumprimento contratual ou obter proveito indevido;

Manifesta má-fé de preposto, dirigente ou qualquer representante credenciado, com vistas a ocultar irregularidade grave ou facilitar obtenção de vantagem ilícita.

Os contratos firmados em momento anterior à declaração de inidoneidade não devem ser necessariamente rescindidos em razão exclusiva da penalidade, uma vez que a sanção não tem o efeito imediato e automático de invalidar as avenças já firmadas. Poderá a Administração, entretanto, promover a rescisão, se identificar real risco à continuidade, aplicando o disposto no art. 78, XII, da Lei n. 8.666/93.

A autorização de compra, ordem de execução de serviço ou expediente similar ao instrumento de contrato deverão consignar quais sanções são previstas no caso de descumprimento total ou parcial da obrigação.

Nos casos em que a entrega do produto ou a prestação do serviço ocorrer de forma fracionada, a multa prevista no inciso II incidirá apenas sobre a parcela que estiver em atraso.

Na fixação de qualquer pena, além dos critérios específicos para cada caso, serão considerados os antecedentes, os atenuantes e o dano advindo da conduta.

Considera-se reincidência a prática de quaisquer condutas ilícitas apenadas nos últimos 5 (cinco) anos por decisão administrativa irrecorrível.

São circunstâncias atenuantes:

A ação do infrator não ter sido fundamental para a consecução do fato;

Ser o infrator primário perante a Administração Pública Municipal;

Ter o infrator adotado as providências para minimizar as consequências decorrentes do ato;

Ter o infrator adotado as providências para reparar integralmente as consequências decorrentes do ato; e

Ter o contrato valor não superior a 10% (dez por cento) do limite estabelecido para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite.

Na avaliação do prejuízo advindo para a Administração Pública deve ser verificado o dano ao patrimônio material ou ao regular funcionamento da atividade administrativa, em face de decorrer da conduta ilícita quaisquer dos seguintes eventos:

Destruição ou avaria de bens afetados a um serviço ou às instalações físicas da Prefeitura e suas unidades administrativas;
Desabastecimento de produto essencial, assim considerado aquele cuja supressão possa comprometer a saúde e a segurança de pessoas;
Comprometimento parcial do regular funcionamento da Prefeitura, em quaisquer dos seus órgãos, ou da prestação do seu serviço jurisdicional; e
Interrupção efetiva da prestação de qualquer serviço relevante.

Nas licitações originárias de pregão, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ji-Paraná, e será solicitado descredenciamento no SICAF e nos demais sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aquele que:

Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

Não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato; e

Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

A penalidade a que se refere o item anterior será aplicada sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva do Prefeito, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

As demais sanções serão aplicadas pelo gestor da Pasta, obedecidas as garantias previstas em lei e no presente regulamento.

A Administração Pública obedecerá aos seguintes procedimentos para apurar responsabilidade do contratado:

Expedirá citação ao contratado para que, querendo, apresente defesa no prazo legal;

Encaminhará a defesa, se apresentada, à Pasta de origem para que se pronuncie sobre as razões apresentadas;

Deliberará sobre eventuais medidas de esclarecimento, de ofício ou a requerimento; e

Apresentará as suas conclusões à Autoridade Competente para decisão ou deliberação.

A citação será expedida via Correios, com aviso de recebimento, ou entregue pessoalmente ao preposto, mediante recibo, da empresa quando autorizado na Carta de Preposto.

Em casos de recusa, ocultação e de não localização da pessoa a ser citada, serão adotadas as medidas correspondentes previstas na legislação processual, conforme o caso.

Para efeitos de produção de provas que sejam pertinentes e relevantes, serão adotados os critérios do Código de Processo Civil.

A decisão será publicada no Diário Oficial do Município e notificada ao contratado pelo Gabinete do Prefeito, por intermédio do preposto ou pelos Correios, com aviso de recebimento.

Das decisões de competência do gestor da Pasta caberão recursos, em prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Nas declarações de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Prefeito, a ser interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis.

O pedido de reconsideração e os recursos não terão efeito suspensivo, que poderá ser requerido pela parte interessada, fundamentando-o em razões de relevância, a ser apreciado pela autoridade.

A Administração Pública encaminhará notícia da penalidade para registro, conforme o caso, no SICAF e no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Municipal.

CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O registro do fornecedor será cancelado quando:

Descumprir as condições da ata de registro de preços;

Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

Por razão de interesse público ou

A pedido do fornecedor.

UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES “CARONA”.

Esta Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do Município, mediante consulta ao órgão gerenciador nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 14700/21.

As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder por órgão não participante ou “carona” a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata de Registro de Preços e os órgãos participantes;

Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado nesta Ata de Registro de Preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

Caberá à detentora da ata, observadas as condições estabelecidas em lei, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicial e aumento de até 25% do quantitativo total estimado, aceitando o acréscimo, conforme Decreto Municipal nº 14700/2021.

DISPOSIÇÕES GERAIS:

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

Fica a Detentora ciente na assinatura desta Ata e/ou Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, disponíveis na página oficial do Município.

A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto 14700/21, Lei Federal 8666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

Faz parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo “Quadro demonstrativo para subsídio da ata de registro de preços”, “Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento” e “Anexo de Ata de Formação do Cadastro de Reserva”, quando este for o caso.

Itens Cancelado no julgamento: 3,7,8,9

Fica eleito o foro do Município de Ji-Paraná para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste. E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinada pelas partes em (02) duas vias de igual teor, composta de 17 (dezesete) páginas, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS PREÇOS HOMOLOGADOS E REGISTRADO POR ITEM.

19.269.250/0001-50- JEEDA SERVICOS, COMERCIO E INDUSTRIA LTDA					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
1	Bebida láctea	Litro	1157	RS 8,96	RS 10.366,72
Marca:ADES					
Fabricante:ADES					
Modelo / Versão:LITRO					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:Bebida Láctea Sabor: Soja , Apresentação: Embalagem Tetrapack					
6	Óleo vegetal comestível	Embalagem 900,00 ML	431	RS 17,98	RS 7.749,38
Marca:VITALIV					
Fabricante:VITALIV					
Modelo / Versão:Embalagem 900,00 ML					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:Tipo Qualidade: Tipo 1, Espécie Vegetal: Girasol, Teor Da Acidez: Alto Oléico - Menor Que 0,8%, Tipo: Puro,					
Total do Fornecedor:					RS 18.116,10
45.717.515/0001-45- E. P. MIDINO CAMPOS E CIA LTDA					
Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Global
2	Farinha arroz	Embalagem 500,00 G	1356	RS 4,50	RS 6.102,00
Marca:bono					
Fabricante:bono					
Modelo / Versão:bono					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:Ingrediente: Farinha Arroz, Açúcar, Vitaminas, Sais Minerais E, Características Adicionais: Não Contém Glúten,					
4	Macarrão	Embalagem 500,00 G	670	RS 4,45	RS 2.981,50
Marca:Tio urbano					
Fabricante:Tio urbano					
Modelo / Versão:Tio urbano					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:Teor De Umidade: Massa Seca, Base Da Massa: De Arroz, Apresentação: Penne, Presença De Glúten: Não Contém Glúten,					
5	Óleo coco	Unidade	175	RS 20,00	RS 3.500,00
Marca:nuts					
Fabricante:nuts					
Modelo / Versão:nuts					
Descrição Detalhada do Objeto Ofertado:Óleo Coco Componente Básico: Coco Desidratado , Aspecto Físico: Pastoso , Cor: Amarela , Aplicação: Industrial					
Total do Fornecedor:					RS 12.583,50
Valor Global da Ata:					RS 30.699,60

<i>ARIELE FERNANDES ALVES</i>	<i>ADEÍLSON FRANCISCO PINTO DA SILVA</i>
Assessora de Ata de Registro de Preço	Superintendente da SUPECOL
Decreto n. 3189/GAB/PMJP/2022	Decreto n. 3936/GAB/PMJP/2022

Publicado por:
Ariele Fernandes Alves
Código Identificador:B81D9C6F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D' OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº136/2023

PORTARIA Nº136/2023 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

"ALTERA APORTARIA Nº756/2022DE COMISSÃO DA OUIDORIA, TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO GERAL DAPREFEITURA DE MACHADINHO D'OESTE-RO".

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MACHADINHO D' OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR os servidores abaixo mencionados, de suas respectivas funções:

- I - Ronisley Inácio Oliveira (Presidente)
- II- Alex Sandro Firmino dos Santos (Membro)

Art. 2º-NOMEAR- os servidores abaixo mencionados, em suas respectivas funções:

- I-Walace Batista De Souza(Presidente)
- II-Rosicleia Martins Pereira(Membro)

Art. 3º. A COMISSÃO será composta pelo Ouvidor Geral e um representante de cada Secretaria Municipal, passando a vigorar com a seguinte formação:

NOME	CPF	SECRETARIA	CARGO
Wallace Batista De Souza	015.035.132-11	GABINETE	Presidente