



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA/SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2024

A Prefeitura Municipal de Jucituba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 1.4. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Leis Municipais e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das **09 às 17 horas (horário de Brasília)**.
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 60,00	
Benefícios: Vale Transporte.				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Limpeza Urbana	04 + CR	R\$ 1.801,45	44 h	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	02 + CR	R\$ 1.801,45	44 h	Ensino Fundamental Completo.
Coletor de Resíduos	10 + CR	R\$ 1.801,45	44 h	Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



Conservador de Vias Públicas	08 + CR	R\$ 1.801,45	44 h	Ensino Fundamental Completo.
Servente de Limpeza	07 + CR	R\$ 1.801,45	44 h	Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 75,00	
Benefícios: Vale Transporte.				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Desenvolvimento Escolar	10 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo.
Agente de Fiscalização de Trânsito	01 + CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB".
Analista de Tecnologia da Informação	01 + CR	R\$ 3.303,17	44 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
Auxiliar Administrativo	06 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo.
Calceteiro	02 + CR	R\$ 1.893,92	44 h	Ensino Médio Completo.
Coveiro	02 + CR	R\$ 1.893,92	44 h	Ensino Médio Completo.
Eletricista	01 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo.
Encanador	01 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo.
Fiscal Ambiental	02 + CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo.
Fiscal de Obras	02 + CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo.
Fiscal Sanitário	03 + CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo.
Fiscal Tributário	CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo.
Motorista	05 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "AB".



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Motorista de Transporte Escolar	05 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Curso Específico de Condutores de Veículos de Transporte de Escolares.
Motorista Socorrista	05 + CR	R\$ 2.958,56	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Curso Específico de Condutores de Veículos de Emergência.
Operador de Máquina - Nível I	01 + CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".
Operador de Máquina - Nível II	01 + CR	R\$ 2.844,50	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".
Operador de Máquina - Nível III	02 + CR	R\$ 3.303,17	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".
Ouvidor	01 + CR	R\$ 3.303,17	44 h	Ensino Médio Completo.
Pedreiro	01 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo.
Pintor	01 + CR	R\$ 2.272,12	44 h	Ensino Médio Completo.
Tratorista	01 + CR	R\$ 2.420,60	44 h	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B".

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 90,00		
Benefícios: Vale Transporte.				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assistente Social	03 + CR	R\$ 4.288,14	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Assistente Técnico Administrativo	02 + CR	R\$ 2.844,50	44 h	Ensino Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Contador	01 + CR	R\$ 5.807,91	44 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Dentista	02 + CR	R\$ 4.848,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Diretor de Escola**	04 + CR	R\$ 4.580,57	40 h	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, ou pós-graduação nas mesmas áreas e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério.
Engenheiro do Trabalho	01 + CR	R\$ 5.807,91	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Farmacêutico	01 + CR	R\$ 4.847,63	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo	01 + CR	R\$ 4.847,63	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Médico do Trabalho	01 + CR	R\$ 7.153,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Título de Especialista ou Residência Médica na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Nutricionista	01 + CR	R\$ 4.288,14	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor de Educação Básica I	04 + CR	R\$ 4.123,11	36 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Pedagogia) ou Curso Normal Superior (Magistério).
Psicólogo	03 + CR	R\$ 4.288,14	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Psicopedagogo	02 + CR	R\$ 3.664,57	30 h	Ensino Superior Completo em Psicopedagogia ou Psicologia + Título de Especialista na Área de Atuação (Psicopedagogia) + Registro no respectivo Conselho de Classe, se o caso.
Terapeuta Ocupacional	01 + CR	R\$ 3.664,57	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Veterinário	01 + CR	R\$ 4.847,63	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Notas:

CR: Cadastro Reserva - vez que o Concurso Público se destina também ao preenchimento das vagas que vierem a surgir durante a sua vigência.

* Ao emprego do **Diretor de Escola**, será devida gratificação em razão da complexidade e tipologia da escola que atuar, calculada sobre o vencimento base da carreira, regulamentada através da Lei Municipal Nº 2.219 de Junho de 2023.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
 - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de 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 da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme exame admissional e avaliação psicológica a ser realizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, conforme previsto no Art. 36 e 37 do Decreto nº 9.739/2019;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego público;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

- j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação e posse;
 - k) cumprir as determinações deste Edital.
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 11 de Março de 2024 até 15 de Abril de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o **QR Code Pix** e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores,

os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

- f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
 - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. Na sala reservada para 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.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 19/05/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 19/05/2024
<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Desenvolvimento Escolar - Agente de Fiscalização de Trânsito - Agente de Limpeza Urbana - Assistente Técnico Administrativo - Auxiliar Administrativo - Calceteiro - Coletor de Resíduos - Dentista - Eletricista - Farmacêutico - Fiscal de Obras - Fiscal Tributário - Médico do Trabalho - Motorista Socorrista - Operador de Máquina – Nível III - Pedreiro - Professor Educação Básica I - Psicólogo - Servente de Limpeza - Terapeuta Ocupacional - Tratorista 	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Tecnologia da Informação - Assistente Social - Auxiliar de Serviços Gerais - Conservador de Vias Públicas - Contador - Coveiro - Diretor de Escola - Encanador - Engenheiro do Trabalho - Fiscal Ambiental - Fiscal Sanitário - Fonoaudiólogo - Motorista - Motorista de Transporte Escolar - Nutricionista - Operador de Máquina – Nível I - Operador de Máquina – Nível II - Ouvidor - Pintor - Psicopedagogo - Veterinário



- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;
 - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.

- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
 - 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo V - Cronograma.
 - 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgadas no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
 - 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
 - 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
 - 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no

quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
 - 5.15.1. O candidato convocado pela lista de classificação de pessoa com deficiência não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
 - 6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 15 de Março de 2024**:
 - 6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
 - 6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
 - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais

ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexactidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo V – Cronograma.
 - 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.
- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da

pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 8.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
- 8.1.1. Para o emprego de **Diretor de Escola, Professor de Educação Básica I e Psicopedagogo**:
- a) Prova Objetiva;
 - b) Prova de Títulos.
- 8.1.2. Para os **demais empregos**:
- a) Prova Objetiva.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a data de **19/05/2024**, no Município de Jucituba/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:
- a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09 h;
 - b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Emprego	Prova	Questões	Duração da Prova
Agente de Limpeza Urbana	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico TOTAL	20 20 40	3 h
Auxiliar de Serviços Gerais			
Calceteiro			
Coletor de Resíduos			
Conservador de Vias Públicas			
Coveiro			
Servente de Limpeza			
Agente de Desenvolvimento Escolar	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 20 40	3 h
Agente de Fiscalização de Trânsito			
Auxiliar Administrativo			
Fiscal Ambiental			
Fiscal de Obras			
Fiscal Sanitário			
Fiscal Tributário			
Ouvidor			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Analista de Tecnologia da Informação	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos TOTAL	10 10 20 40	3 h
Eletricista Encanador Motorista Motorista de Transporte Escolar Motorista Socorrista Operador de Máquina (todos) Pedreiro Pintor Tratorista	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos TOTAL	15 15 10 40	3 h
Assistente Social Assistente Técnico Administrativo Contador Dentista Diretor de Escola Engenheiro do Trabalho Farmacêutico Fonoaudiólogo Médico do Trabalho Nutricionista Professor de Educação Básica I Psicólogo Psicopedagogo Terapeuta Ocupacional Veterinário	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 10 05 25 50	3 h

- 9.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, exceto para o emprego de **Médico do Trabalho**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 9.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1, sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Juquitiba/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 9.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 9.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 9.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 9.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 9.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97); carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
- 9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 9.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, 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, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 9.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.
- 9.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.
- 9.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 9.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.
- 9.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 9.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 9.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

- d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 9.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, deste Capítulo.
- 9.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 9.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 9.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 9.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.21.2, deste Capítulo.
- 9.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 9.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 9.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 9.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 9.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (100 / Q) \times TA$, onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 10.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, exceto para o emprego de **Médico do Trabalho**, cuja Prova Objetiva será apenas de caráter **classificatório**.
- 10.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).

11. DA PROVA DE TÍTULOS

- 11.1. Os candidatos ao emprego de **Diretor de Escola, Professor de Educação Básica I e Psicopedagogo** que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
- 11.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo IV – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
- 11.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 11.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.
- 11.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério.

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

- 11.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.
- 11.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 11.3., os excedentes serão desconsiderados.
- 11.6. Os candidatos ao emprego especificado, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.
- 11.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar.
- 11.6.2. Para o emprego de **Psicopedagogo** não será pontuado o título em **Psicopedagogia**, tendo em vista se tratar de um requisito mínimo para provimento do emprego, devendo o candidato enviar títulos pertinentes a outros cursos relacionados a área de atuação.



- 11.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
 - c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
 - d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
 - e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 11.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 11.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 11.10. Não serão aceitos títulos entregues via correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital
- 11.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 11.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 11.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.
- 11.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.
- 11.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 11.1.2. deste Edital.
- 11.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

12. DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1. Para os empregos de **Diretor de Escola, Professor de Educação Básica I e Psicopedagogo** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 12.2. Para os demais empregos a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 12.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 12.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 12.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova de Títulos;
 - c) maior pontuação na Prova Objetiva;
 - d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - f) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - h) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, e/ou solicitação especial;
 - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - e) a pontuação dos Títulos;
 - f) ao resultado final preliminar.
- 13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 13.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 13.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 13.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 13.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 13.2.
- 13.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 13.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 13.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 13.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 13.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 13.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 13.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 13.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - sobre temas ou assuntos já analisados;
 - encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.
- 13.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 13.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 13.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.



14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 14.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 14.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 14.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 14.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 14.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA, os seguintes documentos originais:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - d) Cédula de identidade;
 - e) Certidão de Nascimento;
 - f) Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; Se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
 - k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - o) Carteira de vacinação ou documento comprobatório inclusive quanto a Covid-19 e;
 - p) 02 (duas) Fotos 3X4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 14.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 14.6.1. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados no exame médicos admissionais.
- 14.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na eliminação definitiva e na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 14.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 14.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 14.10. Não tomará posse o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 14.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 15.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 15.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 15.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 15.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 15.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 15.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 15.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 15.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 15.10.1 Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 15.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 15.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 15.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 15.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 15.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA.
- 15.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Juquitiba, 11 de Março de 2024.

AYRES SCORSATTO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades Monitoria no Transporte Escolar do Município. Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no Transporte Escolar, garantindo a segurança e organização do processo; Verificar a identificação dos alunos e conferir a lista de passageiros para garantir a presença dos estudantes autorizados a utilizar o transporte; Orientar os alunos sobre as regras de conduta e segurança no Transporte Escolar, promovendo um ambiente de respeito e disciplina; Fiscalizar o uso correto dos cintos de segurança e demais dispositivos de segurança durante o trajeto; Comunicar imediatamente qualquer situação de risco, emergência ou comportamento inadequado aos responsáveis e à coordenação do Transporte Escolar; Prestar primeiros socorros ou auxílio em casos de acidentes ou situações de emergência durante o Transporte Escolar; Acompanhar e assegurar que os horários e itinerários do Transporte Escolar sejam cumpridos adequadamente; Manter o veículo limpo e em condições de higiene adequadas, reportando necessidades de manutenção quando necessário; Colaborar com o motorista do Transporte Escolar no auxílio ao estacionamento e manobras, quando solicitado; Atender aos pais e responsáveis dos alunos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o serviço de Transporte Escolar; Auxiliar a travessia dos alunos em locais seguros e a utilização de faixas de pedestres; Realizar a contagem de alunos embarcados e desembarcados, assegurando que nenhum aluno seja deixado para trás; Acompanhar crianças com necessidades especiais durante o transporte, prestando assistência e garantindo sua segurança e conforto; Comunicar aos responsáveis dos alunos qualquer alteração ou imprevisto que ocorra durante o Transporte Escolar; Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola; Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Acompanhar e auxiliar os alunos durante os intervalos, cuidando da alimentação de acordo com a rotina da escola; Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes; Acompanhar os alunos e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola; Participar da integração escola/família/comunidade; Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos; Colaborar no atendimento ao público, encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à Fiscalização do Trânsito no Município; Fiscalizar o cumprimento das normas e leis de trânsito no município, autuando infratores e aplicando as penalidades cabíveis; Realizar rondas e patrulhamentos em vias públicas para garantir a segurança e a fluidez do tráfego; Orientar motoristas, ciclistas e pedestres sobre as regras de trânsito e as boas práticas de mobilidade urbana; Fiscalizar o estacionamento irregular e o uso adequado das vagas reservadas para idosos e pessoas com deficiência; Operar equipamentos de fiscalização eletrônica, como radares e câmeras de monitoramento de trânsito; Atuar em situações de acidentes de trânsito, prestando os primeiros socorros e acionando os órgãos de apoio, quando necessário; Realizar blitz e operações de fiscalização em pontos estratégicos, visando coibir infrações e garantir a segurança viária; Verificar as condições de conservação e sinalização das vias públicas, solicitando os reparos necessários; Elaborar relatórios de fiscalização, registrando as ocorrências e as ações adotadas; Participar de ações educativas e de conscientização no trânsito, promovendo a segurança viária e a redução de acidentes; Colaborar com outros órgãos de trânsito e de Segurança Pública em operações conjuntas; Fiscalizar o transporte de carga e passageiros, verificando a conformidade com as normas estabelecidas; Participar de capacitações e treinamentos para aprimorar suas competências técnicas e habilidades de fiscalização de trânsito; Contribuir para a melhoria da mobilidade urbana no Município, propondo medidas e sugestões para a otimização do tráfego e a segurança viária; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



AGENTE DE LIMPEZA URBANA

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de Limpeza Urbana do Município; Realizar a coleta de resíduos sólidos em ruas, praças, parques e outros espaços públicos, seguindo os horários e itinerários estabelecidos; Participar de programas de revitalização de áreas urbanas, colaborando na limpeza, pintura e restauração de espaços de convivência pública; Coletar resíduos especiais, como materiais de construção, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Prefeitura; Atuar em situações de eventos climáticos extremos, como ventanias ou chuvas intensas, auxiliando na remoção de detritos e na recuperação das áreas afetadas; Manter a limpeza e higiene das áreas públicas, utilizando equipamentos apropriados para varrição, capina e remoção de detritos; Orientar a população sobre a correta disposição de resíduos, incluindo a separação de materiais recicláveis e o descarte adequado de lixo orgânico; Realizar a limpeza e manutenção de bueiros, galerias pluviais e sistemas de drenagem para prevenir enchentes e alagamentos; Colaborar na implementação de ações de educação ambiental, participando de eventos e palestras sobre a importância da limpeza urbana e da preservação do meio ambiente; Coletar resíduos de grande porte, como móveis velhos e eletrodomésticos, seguindo os procedimentos estabelecidos pela Prefeitura; Realizar a limpeza de feiras livres e eventos públicos, assegurando a adequada disposição dos resíduos gerados; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados na coleta e limpeza, reportando eventuais problemas à supervisão; Manter registros precisos das atividades realizadas, incluindo dados sobre quantidade de resíduos coletados e locais atendidos; Colaborar na implantação de Programas de Coleta Seletiva, auxiliando na identificação de pontos de coleta e na conscientização da Comunidade; Atuar em conjunto com equipes de emergência em situações de acidentes que envolvam derramamento de materiais perigosos ou resíduos tóxicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Tecnologia da Informação no Município. Implementar e gerenciar sistemas de informação para as diversas secretarias da Prefeitura; Assegurar a segurança da informação e a proteção de dados contra acessos não autorizados; Realizar a manutenção e atualização de hardware e software; Atualizar a infraestrutura de redes da Prefeitura, incluindo servidores e roteadores; Prover suporte técnico e resolver problemas de TI para os usuários nos diferentes departamentos; Elaborar projetos de TI; Analisar e otimizar processos operacionais por meio de soluções de TI; Implementar e manter políticas de backup e recuperação de dados; Treinar usuários em novos softwares e tecnologias implementadas; Pesquisar e recomendar novas tecnologias para melhorar a eficiência dos serviços públicos; Implementar estratégias de transformação digital na Prefeitura; Realizar a integração de sistemas internos com plataformas e serviços externos; Implementar medidas de acessibilidade digital para garantir que os sistemas da Prefeitura sejam acessíveis a todos os usuários; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Assistência Social no Município; Realizar entrevistas individuais e familiares para avaliar necessidades sociais, econômicas e emocionais, buscando compreender o contexto das pessoas atendidas; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social, elaborando planos de intervenção e encaminhamento para serviços e programas adequados; Promover a integração de indivíduos em situação de risco aos serviços e benefícios disponibilizados pela Prefeitura e por instituições parceiras; Prestar orientação e apoio psicossocial a grupos e indivíduos em diversas demandas, como problemas familiares, questões de saúde mental e violência; Colaborar na elaboração e execução de Projetos Sociais voltados para crianças, adolescentes, idosos e outros grupos em situação de vulnerabilidade; Realizar visitas domiciliares para acompanhar o desenvolvimento de planos de intervenção e avaliar as condições de vida dos assistidos; Participar de equipes multidisciplinares envolvidas em Programas de combate à pobreza, desenvolvimento comunitário e promoção da igualdade de gênero; Fornecer informações e esclarecimentos sobre direitos sociais, benefícios previdenciários, programas de assistência e políticas públicas; Elaborar relatórios sociais detalhados para subsidiar decisões judiciais, administrativas e a concessão de benefícios sociais; Promover articulações entre a Prefeitura e Organizações Não Governamentais, instituições de ensino e empresas locais



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

visando ações de responsabilidade social; Participar de comitês e conselhos municipais relacionados à Assistência Social, contribuindo com a formulação de políticas e diretrizes para o setor; Acompanhar casos de adoção, acolhimento institucional e medidas protetivas, zelando pelo bem-estar de crianças e adolescentes em situação de risco; Realizar estudos socioeconômicos para subsidiar a concessão de benefícios sociais, como auxílio-funeral, auxílio-moradia e bolsas de estudo; Atuar como agente facilitador na resolução de conflitos familiares, promovendo a comunicação e a busca por soluções colaborativas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas administrativas no Município; Auxiliar na elaboração e processamento de documentos administrativos, como ofícios, memorandos e relatórios; Realizar atividades de protocolo, incluindo registro, distribuição e arquivamento de documentos; Auxiliar na preparação de pautas e atas de reuniões; Prestar suporte administrativo nas diversas Secretarias e Departamentos da Prefeitura; Elaborar a logística de reuniões, eventos e compromissos oficiais; Realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e encaminhando demandas; Auxiliar na gestão de contratos e acompanhamento de prestadores de serviço; Apoiar a organização de processos licitatórios e contratações; Realizar a entrada de dados e manutenção de sistemas administrativos informatizados; Auxiliar na gestão de agendas e compromissos de gestores municipais; Realizar tarefas relacionadas à correspondência, incluindo preparo, envio e recebimento; Auxiliar na preparação de apresentações e materiais informativos; Realizar pesquisas e compilar dados para relatórios administrativos; Auxiliar na implementação e manutenção de procedimentos administrativos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio administrativo do Município; Receber e atender ao público, prestando informações sobre serviços municipais, encaminhando demandas aos setores responsáveis e fornecendo orientações; Realizar a recepção, registro e encaminhamento de correspondências, documentos e processos internos; Efetuar o preenchimento e a conferência de formulários, relatórios e documentos administrativos, garantindo a precisão e a organização das informações; Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e apresentações, utilizando ferramentas de software de escritório, como Excel e PowerPoint; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos, seguindo critérios de classificação e catalogação; Dar suporte na gestão de suprimentos, realizando pedidos de materiais de escritório, controlando estoques e distribuindo os itens necessários; Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos, bem como na emissão de protocolos e registros de tramitação; Contribuir na organização de eventos internos e externos, providenciando recursos, convites e acompanhando a logística necessária; Prestar apoio na execução de procedimentos financeiros, como lançamentos contábeis, controle de despesas e conferência de notas fiscais; Colaborar na atualização de informações em sistemas e plataformas internas, garantindo a precisão e integridade dos dados; Auxiliar na manutenção da agenda de compromissos, agendando reuniões, reservando salas e comunicando os envolvidos; Dar suporte na elaboração e envio de comunicados internos e externos, incluindo e-mails, circulares e outros meios de comunicação; Contribuir com a organização de processos de seleção e contratação de pessoal, auxiliando na triagem de currículos e agendamento de entrevistas; Colaborar na elaboração e revisão de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e comunicados, garantindo a padronização e a qualidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades auxiliares de Serviços Gerais do Município; Realizar a limpeza e higienização de instalações, ambientes e mobiliário da Prefeitura, mantendo a ordem e a limpeza; Prestar suporte na coleta e descarte adequado de resíduos sólidos, seguindo os padrões e regulamentações de descarte; Auxiliar na manutenção e conservação de áreas externas, como jardins, pátios e estacionamentos; Colaborar na organização de eventos, reuniões e atividades promovidas pela Prefeitura, realizando a montagem e desmontagem de estruturas; Auxiliar na distribuição de materiais, documentos e



correspondências internamente; Prestar suporte na organização e limpeza de almoxarifados e depósitos da Prefeitura; Colaborar na movimentação de móveis, equipamentos e materiais, realizando a disposição adequada nos espaços; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas, hidráulicas e outras, quando necessário; Prestar suporte na preparação e arrumação de salas de reuniões e auditórios; Colaborar na operação de equipamentos de limpeza e manutenção, como aspiradores, lavadoras e ferramentas diversas; Auxiliar na organização e controle de estoque de materiais de limpeza, produtos químicos e utensílios; Prestar suporte na organização e limpeza de veículos utilizados pela Prefeitura, como carros e utilitários; Colaborar na sinalização e orientação de fluxos de pessoas e veículos nos espaços públicos da Prefeitura; Auxiliar em pequenos reparos e manutenções prediais, como troca de lâmpadas, consertos simples em instalações elétricas e hidráulicas, visando garantir a segurança e o bom estado dos prédios públicos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CALCETEIRO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de construção de calçadas do Município; Realizar a construção e reparo de calçadas, passeios e pisos em áreas públicas, seguindo projetos e normas técnicas; Prestar suporte na preparação do terreno, incluindo a escavação e nivelamento da área de trabalho; Colaborar na aplicação de revestimentos em concreto, bloquetes, pedras e outros materiais para formação de pavimentos; Auxiliar na montagem de formas e moldes para despejar o concreto ou outros materiais de revestimento; Prestar suporte na aplicação de argamassa e rejunte para fixação de pisos e revestimentos; Colaborar na execução de cortes e acabamentos nos materiais utilizados, garantindo um resultado estético e funcional; Auxiliar na realização de assentamento de meio-fio e guias, garantindo a correta demarcação das áreas; Prestar suporte na limpeza e manutenção da área de trabalho, removendo resíduos e detritos; Colaborar na operação de equipamentos e ferramentas específicas, como cortadoras e compactadoras; Auxiliar na preparação de superfícies e bases para aplicação dos materiais de revestimento; Prestar suporte na marcação e demarcação de áreas de trabalho, garantindo a precisão e alinhamento; Colaborar na interpretação e leitura de projetos, seguindo as especificações estabelecidas; Auxiliar na aplicação de técnicas de drenagem e nivelamento para garantir a funcionalidade dos pavimentos; Prestar suporte na manutenção e reparo de pavimentos existentes, realizando correções e melhorias; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

COLETOR DE RESÍDUOS

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Coleta de Resíduos do Município; Realizar a coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais de acordo com o cronograma estabelecido; Prestar suporte na separação e acondicionamento adequado dos resíduos, seguindo as normas de descarte; Colaborar na operação de caminhões de coleta de resíduos, garantindo a eficiência e a segurança no processo; Auxiliar na identificação e separação de resíduos recicláveis, encaminhando-os para destinação correta; Prestar suporte na limpeza e higienização dos locais de coleta, evitando a proliferação de pragas e odores; Colaborar na operação de equipamentos de compactação de resíduos, otimizando o aproveitamento de espaço nos caminhões; Auxiliar na pesagem e registro dos resíduos coletados, mantendo um controle preciso das quantidades; Prestar suporte na organização e manutenção dos caminhões e equipamentos utilizados na coleta; Colaborar na orientação da população quanto à separação correta dos resíduos e às datas de coleta; Auxiliar na identificação de resíduos perigosos ou impróprios para coleta, evitando riscos à saúde e ao meio ambiente; Prestar suporte na identificação de problemas e obstáculos na rota de coleta, comunicando aos responsáveis; Colaborar na realização de atividades de limpeza urbana, como varrição e remoção de entulhos; Auxiliar na execução de ações de educação ambiental, sensibilizando a comunidade sobre a importância da Coleta Seletiva; Prestar suporte na realização de manutenções básicas nos caminhões de coleta, como troca de óleo e pneus; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



CONSERVADOR DE VIAS PÚBLICAS

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de conservação de Vias Públicas do Município; Realizar a manutenção e conservação de vias públicas, como ruas, calçadas, praças e estradas municipais; Prestar suporte na execução de reparos em pavimentações, tapando buracos, fissuras e desgastes; Colaborar na limpeza e varrição de ruas, removendo detritos e resíduos acumulados; Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos de conservação, como roçadeiras e compactadoras; Prestar suporte na aplicação de sinalizações horizontais, como faixas de pedestres e marcações de trânsito; Colaborar na poda de árvores e arbustos que interfiram na visibilidade ou segurança das vias; Auxiliar na instalação e manutenção de placas de sinalização vertical, garantindo a orientação dos usuários; Prestar suporte na operação de equipamentos de limpeza e desobstrução de redes de drenagem; Colaborar na reparação de guias, sarjetas e meio-fio, mantendo a integridade das vias; Auxiliar na aplicação de revestimentos asfálticos e outros materiais de conservação; Prestar suporte na organização e limpeza das áreas adjacentes às vias, como canteiros e áreas verdes; Colaborar na instalação e manutenção de dispositivos de segurança, como barreiras e tachões refletivos; Auxiliar na remoção de entulhos e materiais descartados irregularmente nas vias públicas; Prestar suporte na inspeção e identificação de danos em pontes, passarelas e estruturas de vias; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CONTADOR

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades contábeis do Município; Realizar a escrituração contábil da Prefeitura, registrando todas as transações financeiras e contábeis de acordo com as normas e regulamentos; Prestar suporte na elaboração e análise de balancetes, balanços e demonstrativos financeiros, garantindo a precisão das informações contábeis; Colaborar na classificação e análise de contas contábeis, garantindo a correta alocação dos valores; Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios contábeis para órgãos de controle interno e externo; Prestar suporte na apuração de impostos municipais e outras obrigações fiscais, garantindo o cumprimento das legislações vigentes; Colaborar na emissão e controle de notas fiscais, documentos fiscais e contábeis necessários; Prestar suporte na elaboração de Planos de Contas e políticas contábeis, buscando a padronização e a eficiência; Colaborar na elaboração de relatórios de controle orçamentário, acompanhando a execução dos gastos públicos; Auxiliar na realização de auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários; Prestar suporte na gestão e controle patrimonial, mantendo registros atualizados dos ativos da Prefeitura; Colaborar na elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Auxiliar na emissão de pareceres contábeis e financeiros para a tomada de decisões administrativas; Prestar suporte na análise e interpretação de contratos, convênios e acordos financeiros da Prefeitura; Prestar suporte na análise de processos licitatórios e contratos administrativos, verificando a conformidade contábil e fiscal; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

COVEIRO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de abertura de sepulturas do Município; Realizar a abertura de sepulturas de acordo com as normas e regulamentos municipais; Prestar suporte no preparo de covas e valas para os sepultamentos, seguindo procedimentos específicos; Colaborar na manipulação de equipamentos e ferramentas utilizados na abertura de sepulturas; Auxiliar na instalação de urnas funerárias, respeitando as orientações de segurança e higiene; Prestar suporte na organização e marcação do local de sepultamento, de acordo com as informações do serviço funerário; Colaborar na exumação de restos mortais, quando necessário e seguindo as regulamentações vigentes; Auxiliar na limpeza e manutenção das áreas de sepultamento, mantendo-as limpas e ordenadas; Prestar suporte na operação de equipamentos de movimentação de cargas, como macas e suportes para urnas; Colaborar na realização de serviços de conservação e reparo das estruturas do Cemitério; Auxiliar no controle de entrada e saída de urnas e restos mortais do cemitério; Prestar suporte na orientação e atendimento aos familiares durante os procedimentos de sepultamento; Colaborar na realização de procedimentos de exumação autorizados, seguindo os protocolos estabelecidos; Auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas temporárias para velórios e cerimônias; Prestar suporte na identificação



e sinalização de sepulturas, garantindo a correta localização; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

DENTISTA

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas do Município; Realizar consultas odontológicas, exames clínicos e avaliações de saúde bucal em pacientes; Prestar suporte no diagnóstico e tratamento de problemas odontológicos, como cáries, gengivite e periodontite; Colaborar na realização de procedimentos de restauração, obturação e tratamento de canal; Realizar a extração de dentes comprometidos e na realização de cirurgias odontológicas simples; Prestar suporte na aplicação de tratamentos preventivos, como aplicação de flúor e selantes; Executar a limpeza e profilaxia dentária, removendo placas bacterianas e tártaros; Auxiliar na orientação de pacientes sobre práticas de higiene bucal adequadas e cuidados preventivos; Prestar suporte na confecção de moldes e próteses dentárias, quando necessário; Colaborar na realização de radiografias odontológicas para auxiliar nos diagnósticos; Auxiliar na identificação e encaminhamento de casos mais complexos para especialistas; Prestar suporte na promoção de campanhas e ações de educação em saúde bucal junto à comunidade; Colaborar na elaboração de planos de tratamento personalizados para cada paciente; Prestar suporte na atualização de prontuários e registros de atendimento odontológico; Planejar e executar ações de promoção da saúde bucal em escolas, unidades de saúde e comunidades, por meio de palestras, orientações e programas educativos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

DIRETOR DE ESCOLA

Dirigir e organizar todas as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; Representar a escola ante as autoridades do ensino e outras; Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar; Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento; Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros; Garantir os registros do processo pedagógico; Acompanhar as ações pedagógicas: acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem; participando da definição de conteúdo e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno; identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes; Rubricar todos os livros de escrituração da Escola; Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito: ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; aos turnos de funcionamento; à distribuição de classes por turno; Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminhá-lo aos órgãos competentes; Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade; Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso; Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração; Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo; coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior; adotando medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência da vida escolar; fluxo de documentos da vida escolar; fluxo de documentos da vida funcional; fornecimento de dados, informações e outros



indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

ELETRICISTA

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenções elétricas no Município; Realizar a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios públicos, equipamentos e instalações da Prefeitura; Realizar vistoria e avaliação de redes elétricas e equipamentos, identificando possíveis falhas e necessidades de reparo; Colaborar na montagem e desmontagem de quadros elétricos e painéis de controle; Auxiliar na substituição e reparo de fiações elétricas, interruptores, tomadas e disjuntores; Instalar e realizar a manutenção de sistemas de iluminação interna e externa; Colaborar na realização de testes em equipamentos e sistemas elétricos, garantindo o funcionamento adequado; Auxiliar na identificação de problemas de curto-circuito, sobrecarga e mau funcionamento dos equipamentos elétricos; Prestar assistência na identificação e correção de problemas de aterramento e isolamento elétrico; Colaborar na leitura e interpretação de projetos elétricos e diagramas de circuitos; Auxiliar na implantação de medidas de economia de energia elétrica em prédios públicos; Prestar suporte na realização de manutenção preventiva em equipamentos elétricos; Auxiliar na avaliação de solicitações de serviços elétricos, estabelecendo prioridades e prazos para atendimento; Colaborar na realização de serviços de eletricidade em eventos municipais; Auxiliar na utilização e manuseio de equipamentos e ferramentas específicas para serviços elétricos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ENCANADOR

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de encanamento do Município; Realizar a instalação, manutenção e reparo de sistemas de encanamento em edifícios e estruturas municipais; Prestar suporte na identificação e correção de vazamentos em tubulações de água, esgoto e gás; Colaborar na instalação e substituição de tubos, conexões e válvulas, seguindo as especificações técnicas; Auxiliar na realização de testes de pressão e vazão para verificar a eficiência das instalações; Prestar suporte na desobstrução de tubulações, utilizando ferramentas apropriadas; Colaborar na identificação e solução de problemas em sistemas de esgoto e drenagem; Auxiliar na manutenção e reparo de sistemas de aquecimento de água, como aquecedores e caldeiras; Prestar suporte na instalação de dispositivos de economia de água e energia em edifícios públicos; Colaborar na manutenção preventiva de sistemas de encanamento, evitando problemas futuros; Auxiliar na avaliação de projetos de instalação hidráulica e na elaboração de planos de execução; Prestar suporte na orientação de colaboradores de outras áreas sobre o uso adequado dos sistemas hidráulicos; Colaborar na identificação de materiais e peças necessários para os reparos e instalações; Auxiliar na preparação de orçamentos e estimativas de custos para projetos de encanamento; Prestar suporte na interpretação de desenhos técnicos e plantas hidráulicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ENGENHEIRO DO TRABALHO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Engenharia do Trabalho do Município; Realizar a análise e avaliação de riscos ocupacionais em ambientes de trabalho; Elaborar e implementar Programas de Prevenção de Acidentes e Doenças do Trabalho; Colaborar na investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas e propondo medidas corretivas; Auxiliar na orientação sobre o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs); Elaborar laudos técnicos de insalubridade e periculosidade; Colaborar na realização de treinamentos e capacitações voltados para a segurança no trabalho; Auxiliar na elaboração de projetos de adaptação de ambientes de trabalho conforme as normas de ergonomia; Prestar suporte na identificação e controle de fatores de risco que possam afetar a saúde dos trabalhadores; Colaborar na análise de projetos de instalações industriais quanto à segurança e saúde dos trabalhadores; Auxiliar na orientação de funcionários e gestores sobre práticas seguras no ambiente de trabalho; Executar e atualizar procedimentos de segurança e planos de emergência; Colaborar na avaliação e aprovação de projetos de layout e organização de espaços de trabalho; Auxiliar na coordenação de comissões internas de prevenção de acidentes (CIPAs) e grupos de trabalho; Prestar suporte na avaliação da eficácia das medidas de



segurança implementadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FARMACÊUTICO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades farmacêuticas do Município; Realizar a dispensação de medicamentos e produtos de saúde aos munícipes, seguindo as prescrições médicas e regulamentações; Prestar orientações sobre o uso correto de medicamentos, suas interações e possíveis efeitos colaterais; Prestar suporte técnico à equipe de saúde em questões relacionadas a medicamentos, incluindo interações medicamentosas, efeitos adversos e escolha terapêutica adequada aos pacientes; Realizar a verificação e validação de prescrições médicas para garantir sua conformidade; Auxiliar na realização de controle de estoque de medicamentos e insumos farmacêuticos; Elaborar relatórios e registros de movimentações de medicamentos; Prestar suporte na supervisão da dispensação de medicamentos controlados; Auxiliar na gestão de resíduos de saúde de acordo com as normas vigentes; Prestar suporte na atuação em comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde; Avaliar e selecionar medicamentos a serem adquiridos pela Prefeitura; Auxiliar na elaboração de protocolos de atendimento farmacêutico e práticas clínicas; Prestar suporte na análise e interpretação de resultados de exames laboratoriais; Colaborar na realização de atividades de farmacovigilância e notificação de eventos adversos; Realizar análises laboratoriais de produtos farmacêuticos, cosméticos e alimentos, garantindo a conformidade com as normas de qualidade e segurança; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISCAL AMBIENTAL

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Fiscalização Ambiental do Município; Realizar vistorias em áreas públicas e privadas para verificar o cumprimento das normas ambientais; Fiscalizar o descarte correto de resíduos sólidos e a destinação adequada de resíduos perigosos; Colaborar na identificação de possíveis casos de poluição do ar, da água e do solo; Fiscalizar o cumprimento de licenças ambientais por parte de empresas e empreendimentos; Prestar suporte na elaboração de relatórios e laudos técnicos sobre as atividades fiscalizadas; Colaborar na aplicação de multas e sanções em casos de infrações ambientais; Auxiliar na realização de ações educativas e de conscientização ambiental para a Comunidade; Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção a áreas de preservação permanente e reservas legais; Colaborar na identificação e notificação de atividades ilegais relacionadas ao meio ambiente; Prestar suporte na análise de projetos de construção e ampliação de empreendimentos sob a perspectiva ambiental; Fiscalizar o uso adequado de recursos naturais, como água e vegetação; Colaborar na participação em ações de controle de queimadas e incêndios florestais; Avaliar impactos ambientais de novos empreendimentos; Colaborar na articulação com outros Órgãos e Entidades Ambientais para ações conjuntas de fiscalização e proteção ambiental; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISCAL DE OBRAS

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Fiscalização de Obras do Município; Fiscalizar a execução de obras públicas e privadas no Município, verificando o cumprimento das normas técnicas e legislação vigente; Prestar orientações e esclarecimentos aos responsáveis pelas obras sobre as exigências e procedimentos para aprovação e licenciamento; Colaborar na análise e aprovação de projetos de construção e reforma, verificando a adequação às normas urbanísticas e de segurança; Auxiliar na vistoria de obras em andamento, verificando a qualidade dos materiais e a correta execução dos serviços; Prestar suporte na fiscalização do cumprimento das normas ambientais e de proteção ao patrimônio histórico e cultural nas obras; Colaborar na avaliação e aprovação dos Termos de Recebimento Definitivo das obras concluídas; Identificar e notificar obras irregulares, solicitando a regularização junto aos órgãos competentes; Prestar assistência na medição e verificação do cumprimento dos prazos contratuais das obras públicas; Colaborar na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias nas obras; Auxiliar na elaboração de relatórios e laudos técnicos referentes às vistorias realizadas; Prestar suporte na elaboração de planos de ação para melhorias nos processos de licenciamento e fiscalização de obras; Prestar assistência na gestão e controle dos documentos e processos relacionados às obras fiscalizadas; Colaborar na avaliação e seleção de empresas e profissionais para a



execução de obras públicas; Auxiliar na realização de estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de infraestrutura urbana; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISCAL TRIBUTÁRIO

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar eventos in loco (shows, feiras e exposições) – existência de Alvará para realização; Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos fiscais; Revisar declarações espontâneas do contribuinte; Circularizar documentos; Impor penalidades; Acompanhar inventários falências e concordatas; Intimar contribuintes; Requisitar força policial; CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO: Identificar sujeito passivo da tributação; Identificar bens, mercadorias e serviços; Identificar a ocorrência do fato gerador; Determinar base de cálculo; Identificar alíquota aplicável; Verificar irregularidades; Lavrar notificações; Lavrar auto de infração; Emitir notificações de lançamento de débitos; Retificar lançamentos; Replicar defesa do contribuinte; CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS: Controlar recolhimento do contribuinte; Controlar regime especial de arrecadação; Atualizar débitos fiscais; Controlar parcelamento de débito; Inscrever crédito tributário na dívida ativa; Encaminhar débitos para cobrança judicial; Analisar consistência de documentos de arrecadação; Controlar desempenho da arrecadação; Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora; Montar relatórios de crédito tributário; Controlar certificado de crédito e ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; Elaborar pareceres; Elaborar despachos decisórios; Elaborar decisões; Conceder regime especial ou atípico; Parcelar dívidas de contribuinte; Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização; Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais; Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais; Encaminhar representação de ilícito tributário; Assessorar elaboração de normas; Compor juntas de julgamento; ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal; Enquadrar contribuinte na atividade econômica; Administrar sistema de informações tributárias; Operar sistema de informações tributárias; Verificar integridade das informações cadastrais; Bloquear contribuinte em situação irregular; Pesquisar valores de bens e serviços; Pesquisar valores de locação de imóveis; Elaborar planta genérica de valores; Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias; REALIZAR DILIGÊNCIAS: Diligenciar repartições públicas e privadas; Coletar informações do contribuinte; Levantar estoque de mercadorias e bens; Apreender livros e documentos; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários; Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário; ATENDER O CONTRIBUINTE: Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte; Emitir certidões de regularidade fiscal.

FISCAL SANITÁRIO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Fiscalização Sanitária do Município; Realizar inspeções em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços para verificar o cumprimento das normas sanitárias; Fiscalizar as condições de higiene, armazenamento e manipulação de alimentos em comércios e restaurantes; Colaborar na verificação do cumprimento das normas de segurança alimentar e qualidade dos produtos; Prestar suporte na análise de documentos e registros relacionados à saúde e segurança sanitária; Colaborar na aplicação de medidas corretivas e preventivas em casos de não conformidade sanitária; Auxiliar na orientação de empreendedores e profissionais de saúde sobre as normas e regulamentos sanitários; Fiscalizar o cumprimento das regras de controle de doenças transmissíveis, como vacinação e Vigilância Epidemiológica; Prestar suporte na investigação e controle de surtos de doenças de origem alimentar; Auxiliar na aplicação de sanções e penalidades em casos de infrações às normas sanitárias; Prestar suporte na realização de ações de educação e conscientização em Saúde Pública; Colaborar na fiscalização do cumprimento de normas de saneamento básico e abastecimento de água; Auxiliar na análise de produtos químicos, cosméticos e produtos para saúde, verificando sua conformidade com regulamentos; Elaborar relatórios e laudos técnicos sobre as atividades fiscalizadas; Colaborar na articulação com outros órgãos de saúde e Vigilância Epidemiológica para ações conjuntas



de fiscalização e controle; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fonoaudiologia do Município; Realizar avaliações fonoaudiológicas em pacientes de diferentes faixas etárias para identificar distúrbios de comunicação, linguagem, voz e audição; Prestar atendimento e terapia fonoaudiológica a pacientes com dificuldades na comunicação oral e escrita; Desenvolver planos de tratamento individualizados para pacientes com distúrbios de fala, linguagem e voz; Acompanhar e registrar o progresso dos pacientes ao longo do tratamento fonoaudiológico, ajustando os planos terapêuticos conforme a evolução clínica e a resposta aos procedimentos; Realizar avaliações audiológica para diagnóstico de perda auditiva e seleção de aparelhos auditivos; Orientar pacientes sobre técnicas de comunicação alternativa, como linguagem de sinais; Colaborar na avaliação e intervenção em casos de alterações na deglutição e mastigação; Auxiliar na reabilitação de pacientes com gagueira e outros distúrbios da fluência; Prestar suporte na orientação de familiares e cuidadores sobre estratégias de estimulação da comunicação; Elaborar relatórios de evolução dos pacientes e registros das sessões de terapia; Prestar suporte na avaliação e adaptação de próteses auditivas e outros dispositivos de assistência; Colaborar na participação em Programas de Educação em Saúde nas escolas e na comunidade; Auxiliar na avaliação de ambientes de trabalho quanto a ruídos e riscos para a audição dos funcionários; Prestar suporte na realização de ações de promoção da saúde vocal para profissionais que fazem uso intensivo da voz; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MÉDICO DO TRABALHO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades médicas do trabalho no Município; Realizar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho para avaliar a aptidão dos servidores para suas funções; Realizar investigação de acidentes de trabalho e emitir relatórios técnicos sobre suas causas e circunstâncias; Prestar assistência médica aos servidores em caso de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; Orientar e acompanhar os servidores em licenças médicas, garantindo a adequação do afastamento às normas legais; Realizar avaliação ergonômica dos postos de trabalho e sugerir ajustes para melhorar a saúde e bem-estar dos servidores; Realizar atendimentos médicos de rotina aos servidores, oferecendo orientações para a manutenção da saúde e prevenção de doenças; Realizar a emissão de atestados médicos, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas; Colaborar na elaboração de relatórios e laudos médicos relacionados à Saúde Ocupacional; Realizar avaliação médica de candidatos em processos seletivos para ingresso nos quadros da Prefeitura; Colaborar na gestão dos programas de vacinação dos servidores, garantindo a imunização adequada; Elaborar e atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da Prefeitura, de acordo com a legislação vigente; Realizar avaliação médica de servidores com deficiência ou necessidades especiais, oferecendo suporte para sua inclusão no ambiente de trabalho; Colaborar na análise e investigação de surtos de doenças ocupacionais, atuando na prevenção de novos casos; Realizar análise de situações de afastamento prolongado de servidores por motivo de saúde, propondo medidas de reintegração e reabilitação profissional; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MOTORISTA

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte do Município; Realizar o transporte de passageiros, servidores e autoridades da Prefeitura, seguindo as rotas e itinerários estabelecidos; Conduzir veículos de diferentes categorias, como automóveis, vans e caminhões, de acordo com a necessidade da Administração Pública; Zelar pela conservação e limpeza dos veículos utilizados, realizando a manutenção preventiva e identificando eventuais problemas mecânicos; Efetuar o abastecimento dos veículos, garantindo que estejam sempre com combustível suficiente para os deslocamentos; Conferir a documentação dos veículos e dos passageiros, assegurando que estejam em conformidade com as normas de trânsito; Realizar entregas de materiais, documentos ou suprimentos conforme a rota estabelecida, garantindo a integridade dos itens transportados; Realizar verificações regulares dos níveis de óleo, água e combustível; Prestar atendimento e



assistência aos passageiros, garantindo o conforto e bem-estar durante o trajeto; Colaborar com a logística de eventos e atividades promovidas pela Prefeitura, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos; Registrar as informações relevantes sobre os deslocamentos realizados, como quilometragem percorrida e tempo de viagem; Atuar em situações de emergência ou de contingência, garantindo o transporte seguro e ágil quando necessário; Realizar o transporte de pacientes para Unidades de Saúde, assegurando o cumprimento dos horários agendados e a prestação de assistência adequada durante o trajeto, quando necessário; Planejar rotas eficientes e seguras, levando em consideração o trânsito, condições climáticas e horários de compromissos, para garantir a pontualidade nas entregas ou deslocamentos; Manter comunicação efetiva com a equipe responsável pelo agendamento de viagens, notificando sobre quaisquer alterações nos horários ou eventos que possam afetar o itinerário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte escolar do Município; Efetuar o transporte seguro e eficiente dos estudantes, seguindo as normas de trânsito e regulamentos específicos; Manter o veículo limpo, organizado e em condições adequadas para o Transporte Escolar; Garantir a integridade física e emocional dos estudantes durante todo o percurso; Planejar as rotas de transporte de acordo com o itinerário estabelecido pela supervisão; Cumprir rigorosamente os horários de saída e chegada, proporcionando pontualidade no transporte dos estudantes; Estabelecer uma comunicação clara e respeitosa com os estudantes, pais ou responsáveis; Manter a documentação do veículo e a sua habilitação em dia, apresentando-os quando solicitado; Reportar imediatamente à supervisão qualquer problema técnico, mecânico ou incidentes ocorridos durante o transporte; Orientar os estudantes sobre as normas de comportamento e conduta dentro do veículo; Realizar vistorias regulares no veículo, verificando freios, pneus, luzes e outros componentes vitais; Conhecer as rotas alternativas em casos de congestionamento ou imprevistos no trânsito; Prestar primeiros socorros básicos em caso de necessidade, mantendo-se preparado para lidar com situações de emergência; Manter registros precisos das rotas, horários de partida e chegada, além de informações sobre os estudantes transportados; Assegurar que todos os estudantes estejam devidamente sentados e utilizando cintos de segurança durante o trajeto; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MOTORISTA SOCORRISTA

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de transporte de primeiros socorros do Município; Operar veículos de resgate e ambulâncias de forma segura e eficiente, seguindo as normas de trânsito e protocolos de emergência; Atender chamadas de emergência, conduzindo veículos para prestar assistência médica a pacientes em situações críticas; Avaliar rapidamente a situação do paciente e administrar cuidados de primeiros socorros enquanto se desloca para o local de atendimento; Estabilizar pacientes em estado crítico, mantendo sua segurança durante o transporte para Unidades de Saúde; Comunicar-se de maneira clara e precisa com a equipe médica, informando sobre o estado do paciente e as ações realizadas; Manter o veículo de resgate e os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, realizando verificações regulares e manutenção preventiva; Registrar detalhes relevantes sobre cada chamada, incluindo informações médicas e procedimentos realizados; Colaborar com a equipe de atendimento médico para garantir que o paciente receba os cuidados adequados durante o transporte; Respeitar a privacidade e confidencialidade dos pacientes, bem como a ética profissional durante todo o atendimento; Analisar sobre as rotas e vias da região, otimizando o tempo de resposta às chamadas de emergência; Realizar triagem de pacientes, identificando a gravidade dos casos e direcionando-os para as Unidades de Saúde adequadas; Prestar apoio emocional aos pacientes e seus familiares durante o atendimento, demonstrando empatia e compreensão; Realizar manobras de resgate e transporte de pacientes com precisão e habilidade, minimizando o desconforto e riscos durante o trajeto; Atuar de forma coordenada com outros profissionais de saúde e socorristas em situações de múltiplas vítimas ou emergências complexas, garantindo um atendimento eficaz; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



NUTRICIONISTA

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Atenção Nutricional do Município; Elaborar, planejar e coordenar programas de alimentação e nutrição voltados para a população em geral ou grupos específicos, como escolas, creches, hospitais, entre outros; Elaborar e planejar cardápios nutricionais balanceados para programas de alimentação escolar, creches, hospitais ou outras instituições públicas, levando em consideração as necessidades nutricionais dos beneficiários; Realizar avaliação nutricional de pacientes e indivíduos atendidos em Unidades de Saúde da Prefeitura, identificando necessidades nutricionais e desenvolvendo planos alimentares adequados; Promover ações de educação alimentar e nutricional para a Comunidade, visando à prevenção de doenças relacionadas à alimentação e à promoção da saúde; Desenvolver programas de alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional das refeições servidas nas Escolas Municipais; Realizar o controle e a supervisão da produção e distribuição de refeições, verificando o cumprimento das diretrizes nutricionais estabelecidas; Elaborar relatórios técnicos e laudos relacionados à área de nutrição, apresentando indicadores e resultados das ações realizadas; Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com conhecimentos técnicos em nutrição para o planejamento e execução de ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças; Atuar em parceria com a Vigilância Sanitária na fiscalização e inspeção de estabelecimentos que manipulam alimentos; Contribuir com ações de segurança alimentar e combate à fome no Município, em situações de emergência ou calamidade pública; Realizar visitas domiciliares a pacientes que necessitam de acompanhamento nutricional especializado, promovendo o cuidado integral e individualizado; Realizar estudos epidemiológicos e levantamentos de dados relacionados à alimentação e nutrição da população local, auxiliando na tomada de decisões estratégicas; Coordenar ações de triagem nutricional em grupos específicos, como idosos, gestantes, crianças e indivíduos com doenças crônicas; Monitorar e avaliar a qualidade dos alimentos fornecidos em programas sociais, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Assistência Alimentar e Nutricional (PAAN); Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINA - NÍVEL I

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte na Operação de Máquinas Nível I do Município; Operar máquinas leves, como roçadeiras, cortadoras de grama, motosserras e equipamentos similares, seguindo procedimentos de segurança e orientações técnicas; Realizar a limpeza e a manutenção preventiva das máquinas, garantindo o seu bom funcionamento e prolongando a vida útil dos equipamentos; Auxiliar em atividades de conservação e limpeza de áreas públicas, como praças, parques e jardins; Apoiar na execução de trabalhos de paisagismo e jardinagem, incluindo o plantio e a poda de árvores e plantas; Participar de ações de controle e erradicação de pragas e vetores, utilizando os equipamentos apropriados; Executar a abertura e manutenção de valas e galerias, quando necessário; Operar equipamentos de pequeno porte utilizados em obras públicas, como compactadores de solo e betoneiras; Realizar a remoção e o transporte de entulhos e resíduos sólidos para locais adequados; Registrar dados e informações relevantes sobre a realização dos serviços e a utilização das máquinas; Realizar a manutenção básica das máquinas leves, como troca de óleo, lubrificação e verificação de filtros, conforme as recomendações do fabricante; Auxiliar em serviços de pavimentação e reparos em vias públicas, operando máquinas leves adequadas para essas atividades; Contribuir com a limpeza e desobstrução de redes pluviais e sistemas de drenagem, evitando alagamentos e inundações; Apoiar equipes de obras e construção civil, fornecendo suporte técnico nas atividades que envolvam o uso de máquinas leves; Colaborar com o serviço de recuperação e conservação de estradas rurais e vicinais, garantindo a mobilidade na zona rural; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINA - NÍVEL II

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte na Operação de Máquinas Nível II do Município; Operar máquinas nível II, como retroescavadeiras, seguindo procedimentos de segurança e orientações técnicas; Realizar a manutenção preventiva das máquinas nível II, verificando níveis de óleo, combustível e água, além de lubrificar as partes móveis dos equipamentos; Executar a limpeza e conservação das máquinas nível II após a utilização, garantindo seu bom funcionamento e prolongando a vida útil dos



equipamentos; Auxiliar em atividades de terraplanagem, escavação, nivelamento e movimentação de terra para obras públicas e projetos de infraestrutura; Participar de ações de construção, reparo e conservação de estradas, vias públicas e pontes utilizando as máquinas adequadas; Colaborar com a abertura e manutenção de valas, galerias e sistemas de drenagem, quando necessário; Operar máquinas nível II em projetos de urbanização, como pavimentação e calçamento de ruas e avenidas; Realizar a remoção de entulhos e resíduos sólidos, contribuindo para a limpeza e organização do Município; Colaborar com a carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos necessários para a realização de obras e Serviços Públicos; Registrar dados e informações relevantes sobre a realização dos serviços e a utilização das máquinas pesadas; Colaborar com as equipes de obras e serviços municipais, atuando de maneira coordenada para otimizar os processos de construção, manutenção de vias, limpeza urbana e outras atividades demandadas, sempre priorizando a segurança no ambiente de trabalho; Realizar a limpeza e manutenção das vias e estradas públicas, contribuindo para a segurança e mobilidade da população; Operar máquinas nível II em atividades de conservação e reparo de sistemas de esgoto e abastecimento de água; Participar de operações de remoção de terra e detritos em locais afetados por deslizamentos de terra e enchentes, contribuindo para a recuperação de áreas atingidas por desastres naturais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

OPERADOR DE MÁQUINA - NÍVEL III

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades Suporte na Operação de Máquinas Nível III da Prefeitura; Operar máquinas pesadas, como pá carregadeiras, seguindo procedimentos de segurança e orientações técnicas; Realizar a manutenção preventiva das máquinas pesadas, verificando níveis de óleo, combustível e água, além de lubrificar as partes móveis dos equipamentos; Executar a limpeza e conservação das máquinas pesadas após a utilização, garantindo seu bom funcionamento e prolongando a vida útil dos equipamentos; Auxiliar em atividades de terraplanagem, escavação, nivelamento e movimentação de terra para obras públicas e projetos de infraestrutura; Participar de ações de construção, reparo e conservação de estradas, vias públicas e pontes utilizando as máquinas pesadas adequadas; Colaborar com a abertura e manutenção de valas, galerias e sistemas de drenagem, quando necessário; Operar máquinas pesadas em projetos de urbanização, como pavimentação e calçamento de ruas e avenidas; Realizar a remoção de entulhos e resíduos sólidos, contribuindo para a limpeza e organização do Município; Colaborar com a carga, descarga e transporte de materiais e equipamentos necessários para a realização de obras e Serviços Públicos; Registrar dados e informações relevantes sobre a realização dos serviços e a utilização das máquinas pesadas; Participar de treinamentos periódicos relacionados a novas técnicas de operação de equipamentos, normas de segurança e regulamentos governamentais, visando aprimorar constantemente suas habilidades e conhecimentos; Realizar a limpeza e manutenção das vias e estradas públicas, contribuindo para a segurança e mobilidade da população; Operar máquinas pesadas em atividades de conservação e reparo de sistemas de esgoto e abastecimento de água; Participar de operações de remoção de terra e detritos em locais afetados por deslizamentos de terra e enchentes, contribuindo para a recuperação de áreas atingidas por desastres naturais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

OUVIDOR

Cargo de controle em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Ouvidoria do Município; Coordenar e gerenciar as atividades da Ouvidoria Municipal, garantindo o cumprimento das demandas recebidas e os prazos estabelecidos; Receber, analisar e encaminhar as manifestações e denúncias recebidas pela Ouvidoria, assegurando o tratamento adequado de cada caso; Orientar os cidadãos sobre seus direitos em relação à proteção de dados e atuar como um intermediário entre os cidadãos e a administração pública para resolver questões relacionadas à privacidade e segurança das informações; Propor melhorias nos serviços públicos municipais a partir das manifestações recebidas, buscando aprimorar a qualidade do atendimento à população; Orientar os cidadãos sobre os canais de comunicação disponíveis para registrar suas manifestações e denúncias; Atuar como mediador de conflitos entre a população e os órgãos municipais, buscando soluções consensuais; Realizar análise e acompanhamento das respostas fornecidas pelos órgãos municipais às manifestações recebidas; Promover ações de conscientização sobre a importância da Ouvidoria e dos direitos do cidadão; Monitorar as oportunidades de aperfeiçoamento dos serviços públicos a partir das manifestações recebidas; Coordenar



campanhas de divulgação da Ouvidoria Municipal, incentivando a participação da população; Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a efetividade e a abrangência da Ouvidoria; Promover a cultura de transparência e participação cidadã na Administração Pública; Realizar análises estatísticas das manifestações recebidas, identificando padrões e tendências; Assegurar que a administração municipal trate os dados pessoais das reclamações realizadas pelos cidadãos de maneira adequada, respeitando os princípios e direitos estabelecidos na lei; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PEDREIRO

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pedreiro do Município; Realizar trabalhos de alvenaria, como construção e reparo de paredes, muros, pisos e estruturas de concreto, seguindo projetos e especificações técnicas; Preparar e aplicar argamassas, cimentos e outros materiais de construção, garantindo a correta aderência e nivelamento das superfícies; Efetuar corte, desbaste e acabamento de peças de alvenaria utilizando ferramentas manuais ou elétricas, assegurando a precisão das dimensões; Executar atividades de revestimento, como aplicação de reboco, gesso e azulejos, zelando pela estética e uniformidade das superfícies; Instalar estruturas metálicas, vigas e vergalhões de acordo com as orientações do projeto arquitetônico; Realizar reparos em estruturas de concreto armado, identificando fissuras, danos e desgastes e executando os devidos procedimentos de correção; Montar formas de madeira para concretagem, seguindo o projeto estrutural e garantindo a conformidade com as medidas e alinhamentos; Efetuar leitura e interpretação de projetos, desenhos técnicos e especificações para realizar as tarefas de acordo com as orientações pré-estabelecidas; Colaborar na organização e manutenção dos canteiros de obra, garantindo a limpeza, segurança e disponibilidade dos materiais necessários; Realizar trabalhos de demolição controlada, removendo estruturas antigas ou inadequadas com o uso adequado de ferramentas e técnicas; Executar assentamento de blocos e tijolos, alinhando-os de acordo com as orientações do projeto e garantindo a estabilidade das paredes; Zelar pela qualidade dos trabalhos realizados, verificando constantemente os acabamentos e medidas para assegurar o padrão estabelecido; Trabalhar em conjunto com outros profissionais da construção, como engenheiros e arquitetos, para garantir a precisão e integridade das estruturas; Realizar a manutenção preventiva e corretiva em estruturas de alvenaria, identificando e solucionando problemas como infiltrações, rachaduras e deterioração dos materiais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PINTOR

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura do Município. Preparar superfícies antes da aplicação da tinta, realizando atividades como lixamento, limpeza e aplicação de massa corrida para garantir um acabamento uniforme; Selecionar e misturar tintas de acordo com as especificações e necessidades do projeto, garantindo a cor e a textura desejadas; Aplicar tintas, vernizes e revestimentos em superfícies internas e externas de edificações, equipamentos e estruturas, utilizando técnicas adequadas para assegurar a qualidade do trabalho; Utilizar ferramentas como pincéis, rolos e pistolas de pintura de maneira eficiente e segura, seguindo as normas de segurança e saúde no trabalho; Realizar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados na pintura, preservando sua funcionalidade e durabilidade; Identificar e corrigir imperfeições nas superfícies a serem pintadas, preenchendo rachaduras, buracos e outras irregularidades; Aplicar técnicas de pintura especiais, como texturas e efeitos decorativos, de acordo com as demandas do projeto; Proteger áreas adjacentes à pintura, utilizando fitas adesivas, lonas e outros materiais para evitar manchas e respingos indesejados; Realizar retoques e reparos em pinturas danificadas ou desgastadas, mantendo a integridade estética das estruturas; Interpretar projetos e especificações para determinar a quantidade de material necessário para cada trabalho de pintura; Colaborar com outros profissionais da construção civil, como pedreiros e eletricitistas, para garantir a conclusão eficiente dos projetos; Realizar acabamentos finais, como aplicação de verniz ou selante, para proteger as superfícies pintadas e prolongar sua durabilidade; Colaborar com a escolha de cores e tipos de tintas, oferecendo sugestões e orientações aos clientes e projetistas para garantir a harmonia visual e a durabilidade das pinturas; Manter registros detalhados das atividades de pintura, incluindo informações sobre materiais utilizados, datas e prazos, auxiliando na organização do trabalho e no acompanhamento de projetos



futuros; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministrando os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Cientificar a Direção de todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

PSICÓLOGO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Promoção da Saúde Mental do Município; Realizar atendimentos individuais e em grupo para avaliação e intervenção psicológica em crianças, adolescentes, adultos e idosos; Aplicar testes e escalas psicológicas para diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento emocional e comportamental dos indivíduos atendidos; Elaborar laudos e pareceres técnicos com base nas avaliações psicológicas realizadas; Participar de equipes multiprofissionais de atendimento em casos de vulnerabilidade e risco social; Realizar acompanhamento psicológico de pacientes em tratamentos de saúde, especialmente em casos de doenças crônicas e traumas; Prestar apoio emocional a pacientes e familiares em situações de emergência e crises; Desenvolver atividades terapêuticas em instituições e grupos específicos, como escolas, creches, abrigos, entre outros; Realizar palestras e capacitações para profissionais de áreas afins e para a comunidade em geral sobre temas relacionados à Saúde Mental; Contribuir com a equipe de Assistência Social, identificando demandas e propondo intervenções para o bem-estar dos usuários do serviço público; Intervir em situações de conflito e violência, buscando alternativas para a resolução pacífica dos problemas; Realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário, como hospitais, clínicas e centros de atendimento psicológico; Manter registros atualizados dos atendimentos realizados, garantindo a confidencialidade das informações dos pacientes; Realizar atendimentos psicológicos em situações de emergência, como desastres naturais, acidentes e outras crises, fornecendo suporte emocional imediato; Realizar acompanhamento e intervenção em casos de violência doméstica, abuso infantil e outras situações de violência, visando o apoio e proteção das vítimas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PSICOPEDAGOGO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psicopedagogia do Município; Avaliar as necessidades de aprendizagem de crianças e adolescentes nas escolas municipais; Elaborar e implementar planos de intervenção psicopedagógica para alunos com dificuldades de aprendizagem; Realizar



diagnósticos psicopedagógicos para identificar transtornos ou barreiras à aprendizagem; Trabalhar em colaboração com professores para desenvolver estratégias educacionais inclusivas; Orientar famílias sobre como apoiar o desenvolvimento educacional de seus filhos; Implementar programas de atendimento educacional especializado; Realizar acompanhamento e avaliação contínua do progresso dos alunos; Elaborar relatórios detalhados sobre as intervenções e progressos observados; Participar de reuniões multidisciplinares para discussão de casos e troca de experiências; Desenvolver materiais e recursos didáticos adaptados às necessidades individuais dos alunos; Conduzir oficinas e atividades em grupo para alunos com necessidades especiais; Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais no ambiente escolar regular; Atuar como mediador entre a escola, a família e outros profissionais, quando necessário; Atuar preventivamente na identificação de fatores que podem interferir na aprendizagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

SERVENTE DE LIMPEZA

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de servente do Município; Realizar a limpeza e higienização de ambientes internos e externos, como salas, corredores, banheiros, pátios e áreas comuns; Efetuar a coleta e descarte adequado de resíduos, seguindo as normas de separação e destinação correta de lixo; Limpar e manter em ordem equipamentos e utensílios utilizados na limpeza, como vassouras, mopes, aspiradores de pó, entre outros; Auxiliar na reposição de materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e papel higiênico nos banheiros; Zelar pela conservação e manutenção dos espaços, reportando eventuais problemas ou necessidades de reparos; Realizar a limpeza de vidros, janelas e superfícies de forma a garantir a transparência e brilho adequados; Colaborar na organização de eventos e reuniões, preparando os ambientes para receber os participantes; Manter a área externa livre de sujeira e resíduos, contribuindo para a boa aparência do ambiente; Participar de treinamentos relacionados a boas práticas de limpeza, uso de produtos químicos e manutenção de equipamentos; Realizar limpezas especiais e mais profundas em determinados períodos, como limpeza de carpetes e polimento de pisos; Manter os armários de produtos de limpeza organizados e bem abastecidos, solicitando reposição quando necessário; Comunicar aos responsáveis qualquer anomalia ou necessidade de manutenção nos sistemas de encanamento, elétrico ou estrutural que possa ser observada durante a rotina de limpeza; Colaborar na identificação de riscos à saúde e segurança ocupacional, contribuindo para a implementação de medidas preventivas e corretivas;

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Terapia Ocupacional do Município; Realizar avaliações individuais de pacientes para identificar suas necessidades e limitações funcionais, utilizando instrumentos específicos; Elaborar planos terapêuticos ocupacionais personalizados, com objetivos e metas claras para promover a reabilitação e o desenvolvimento; Utilizar atividades e técnicas terapêuticas adequadas para estimular as habilidades cognitivas, motoras e emocionais dos pacientes; Adaptar materiais e ambientes para facilitar a participação dos pacientes em atividades terapêuticas, levando em consideração suas condições de saúde; Trabalhar com grupos de pacientes, promovendo atividades que estimulem a socialização, interação e autoconfiança; Acompanhar a evolução dos pacientes, registrando os progressos e ajustando os planos terapêuticos conforme necessário; Oferecer orientações e treinamento aos familiares e cuidadores dos pacientes, visando a continuidade do tratamento e a promoção da independência; Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com informações relevantes para o planejamento e execução dos cuidados integrados; Realizar visitas domiciliares quando necessário, avaliando as condições do ambiente e propondo adaptações para facilitar a vida dos pacientes; Conduzir sessões terapêuticas individuais e em grupo, utilizando atividades significativas para promover a independência, a funcionalidade e a qualidade de vida dos pacientes; Organizar oficinas e grupos terapêuticos para abordar temas como habilidades sociais, autoestima, autocuidado e inclusão social; Utilizar recursos terapêuticos como a musicoterapia, a arte-terapia e a atividade física adaptada para enriquecer as intervenções; Participar de capacitações e atualizações profissionais para estar sempre atualizado sobre as melhores práticas da terapia ocupacional; Realizar avaliações de risco ergonômico em ambientes de trabalho, identificando potenciais fatores que possam afetar a saúde ocupacional dos funcionários e propondo soluções



preventivas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

TRATORISTA

Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de Tratores do Município; Operar tratores e máquinas agrícolas para a realização de atividades de preparo e conservação de áreas verdes, vias públicas e espaços municipais; Realizar o controle e manutenção dos equipamentos, verificando níveis de óleo, combustível e água, além de realizar pequenos reparos quando necessário; Efetuar aração, gradagem, nivelamento e preparação do solo para plantio em áreas públicas e parques municipais; Executar o corte de grama e a roçagem de áreas verdes, praças e canteiros, mantendo o paisagismo adequado; Auxiliar em atividades de limpeza de vias públicas, remoção de entulhos e resíduos, bem como na manutenção de estradas e acessos; Realizar o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para as atividades da equipe de manutenção; Colaborar na implantação de projetos de paisagismo e ajardinamento, seguindo orientações técnicas e de design; Participar de programas de capacitação para aprimorar conhecimentos técnicos relacionados à operação de máquinas agrícolas; Atuar em conjunto com equipes de manutenção e conservação para garantir a qualidade e a estética dos espaços públicos; Operar implementos agrícolas acoplados ao trator, como arados, grades, roçadeiras e pulverizadores, de acordo com as demandas; Manter registros e relatórios de atividades diárias, incluindo horas de operação, manutenções realizadas e consumo de combustível; Apoiar a equipe de servidores públicos em tarefas diversas quando necessário, contribuindo para o bom funcionamento do Município; Zelar pelo bom estado de conservação dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando eventuais problemas ao superior; Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos para a execução de projetos de drenagem, terraplanagem e pavimentação em vias municipais, seguindo as orientações técnicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

VETERINÁRIO

Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Cuidado da Saúde dos Animais do Município; Realizar consultas e exames clínicos em animais de pequeno, médio e grande porte, diagnosticando e tratando doenças e condições de saúde; Prestar atendimento de emergência a animais em situações de risco ou acidentes; Realizar cirurgias veterinárias de rotina, como castração e esterilização de animais; Colaborar na implementação de programas de controle populacional de animais, como campanhas de vacinação e castração; Participar de ações de vigilância e controle de zoonoses, realizando exames e diagnósticos de doenças transmissíveis entre animais e seres humanos; Prestar suporte técnico em questões relacionadas ao bem-estar animal, atuando na promoção de condições adequadas de criação e manejo; Realizar exames laboratoriais em animais para diagnóstico de doenças, solicitando e interpretando os resultados; Atuar na identificação e controle de doenças infecciosas e parasitárias em animais, implementando medidas de prevenção e controle; Colaborar na gestão e controle de animais de rua, atuando em programas de adoção e controle populacional; Prestar atendimento veterinário a animais de produtores rurais, orientando sobre cuidados e práticas sanitárias; Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos em questões relacionadas à saúde animal; Participar de Campanhas de Vacinação Animal e realizar o controle epidemiológico de doenças de notificação obrigatória; Orientar criadores e produtores rurais sobre boas práticas de manejo animal, nutrição adequada e controle de doenças; Participar de equipes multidisciplinares em situações de desastres naturais ou emergências que envolvam animais, prestando atendimento e resgate; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

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

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office atualizado: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel atualizado: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint atualizado: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e



transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Agente de Cuidados Infantis - Criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (www.mds.gov.br). - Sistema Único de Assistência Social - SUAS. - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. - Carteira do Idoso. - Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. - Política Nacional de Assistência Social - PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências; Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). - Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993.



ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e



fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 14.133/2021 (e alterações posteriores). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

DENTISTA

Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal, auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II – Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Leis Federais n.º 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508/2011.

DIRETOR DE ESCOLA

Projeto Político-Pedagógico: planejamento, construção e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola, família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. Compromisso político. As políticas educacionais municipais e nacionais.

Bibliografia Sugerida:

ABNT; Associação Brasileira de Normas Técnicas. *ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos*. São Paulo: ABNT, 2020.

ANTUNES, Celso. *Jogos para a estimulação das múltiplas inteligências*. 20 ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2014.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) *O coordenador pedagógico e o espaço da mudança*. 4ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.

ALVES, Cecília Pescator e SASS, Odair. *Formação de Professores e Campos do Conhecimento*. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.

ARANTES, Valéria Amorim (org.). *Afetividade na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo. Summus, 2003.

_____. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. 17ª Edição. São Paulo. Cortez, 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

BEHRENS, Marilda Ap. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas. Papirus, 2000.

BACICH Lilian; TANZI Adolfo Neto e TREVISANI Fernando de Mello (Org.). **Ensino Híbrido**. Porto Alegre: Penso Editora, 2015.

BACICH Lilian e MORAN, José. **Metodologias Ativas para uma Educação Inovadora**. Porto Alegre: Penso Editora, 2018.

BECSKEHÁZY, Ilona. **Gestão local e indicadores de qualidade**. In: Barjas Negri; Haroldo Gama Torres; Maria Helena Guimarães de Castro. (Org.). *A Educação Básica no Estado de São Paulo: avanços e desafios*. 1ªed. São Paulo: Seade/FDE, 2014, p. 273-298.

BRASIL. **BNCC – Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC/SEB, 2018.

BRASIL. **Caderno de Educação em Direitos Humanos. Educação em Direitos Humanos: Diretrizes Nacionais**. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

BRASIL. **Como Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Escola; aumentando o desempenho da escola por meio do planejamento eficaz**. 3ª ed. Brasília: FUNDESCOLA/DIPRO/FNDE/MEC, 2006.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil (1988)*. Brasília, 1988.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214*. BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Decreto 6.571 - Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado. Brasília, 17 de setembro de 2008.

BRASIL. Decreto nº 6.949 - Promulga a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Brasília, 25 de agosto de 2009.

BRASIL. Decreto nº 7.611 - Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília: MEC, 17 de novembro de 2011.

BRASIL, *História do Movimento Político das Pessoas com Deficiência no Brasil*. Compilado por Mário Cléber Martins Lanna Júnior. -Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, 2010.

BRASIL. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. *Lei nº 8.069 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências*. DOU, Brasília, 16 de julho de 1990.

BRASIL. *Lei nº 10.436 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais*. Brasília, 24 de abril de 2002

BRASIL. *Lei nº 9.394 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional*. DOU, Brasília, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL. Lei nº 11.645 - Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-brasileira e Indígena”. DOU, Brasília, 11 de março de 2008.

BRASIL. Lei nº 12.764 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, 27 de dezembro de 2012.

BRASIL. Lei nº 13.005 - Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. DOU, Brasília, 26 de junho de 2014.

BRASIL. Lei nº 13.146 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). DOU, Brasília, 7 de julho de 2015.

BRASIL. Lei nº 13.257 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069/90. Brasília, 8 de março de 2016.

BRASIL. **Manual do PDDE Interativo**. Brasília: MEC/Coordenação Geral de Gestão Escolar/DAGE/SEB, 2014



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial. Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010, 72p.
- BRASIL. Ministério da Educação. Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos. Brasília: SEESP, 2004.
- BRASIL. Nota Técnica Conjunta 02 - **Orientações para a organização e oferta do Atendimento Educacional Especializado na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SECADI/DPEE - SEB/DICEI, 04 de agosto de 2015.
- BRASIL. Nota Técnica Nº 04 - **Orientação quanto a documentos comprobatórios de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no Censo Escolar**. Brasília: MEC / SECADI / DPEE, 23 de janeiro de 2014.
- BRASIL. **Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2018.
- BRASIL. **Política Nacional de Alfabetização – PNA**. Brasília: MEC/SEALF, 2019.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília: MEC/SEESP, 2008.
- CAPPELLETTI, Isabel (org.) **A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas**. 2ª Edição. Campinas. Papyrus, 2001.
- CEDAC, **Comunidade Educativa. O que revela o espaço escolar?** São Paulo: Moderna, 2013.
- CEDAC. **Comunidade Educativa. Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP**. São Paulo: Fundação Santillana, 2016.
- CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação**. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.
- COLL, Cesar. **Psicologia da Educação Virtual - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação**. Porto Alegre. Artmed, 2010.
- CONTRERAS, José. **A autonomia dos professores**. São Paulo. Cortez Editora, 2002. DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. Capítulos 4, 7 e 8. 6ª Edição. São Paulo. Cortez, 2001.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) **Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos**. 2ª edição. São Paulo. Cortez, 2002.
- FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam**. São Paulo. Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Edição.
- GARDNER, Howard. **Inteligências Múltiplas – A teoria na prática**. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional**. São Paulo: Editora Objetiva, 1996.
- HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança**. Porto Alegre. Artmed. 2003.
- IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza**. 3ª Edição. São Paulo. Cortez, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. Porto Alegre. Alternativa, 2001.
- LÜCK, Heloísa. **Dimensões de gestão escolar e suas competências**. Curitiba: Editora Positivo, 2009.
- MORAN, José Manuel. **Gestão inovadora da escola com tecnologias**. Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/gestao.htm>
- PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública**. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- PIAGET, Jean William Fritz. **A Equilíbrio das Estruturas Cognitivas. Problema central do desenvolvimento**. Trad. Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1976.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência**. São Paulo. Ed Cortez, 2011.



VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). **Escola: espaço do projeto político – pedagógico**. Campinas: Papyrus, 2009.

ELETRICISTA

Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Conhecimento sobre os diferentes tipos de tubulação na construção predial. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício do emprego; Segurança do trabalho.

ENCANADOR

Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Conhecimento dos materiais, suas conexões e utilizações, ferramentas e equipamentos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função e segurança do trabalho, bem como outras noções relativas as atribuições do emprego.

ENGENHEIRO DO TRABALHO

Legislação atualizada em saúde do trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de gestão integrada em saúde, meio ambiente e segurança do trabalho. Organização e administração. Psicologia e comunicação. Estatística de acidente do trabalho. Fisiologia do trabalho. Ergonomia. Ventilação industrial. Noções de toxicologia industrial. Noções de epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do trabalho. Arranjo físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade. Transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, campanhas e SIPATs. Acidentes do trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PPRA e PCMSO. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de gerenciamento de riscos. Auditoria de segurança. Técnicas de análise de riscos: série de riscos, análise preliminar de riscos, análise de modos de falha e efeitos, HAZOP, análise de árvore de falhas, técnica de Incidentes críticos. Proteção do meio ambiente. Transporte de materiais perigosos.

FARMACÊUTICO

Operações farmacêuticas. Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Princípios básicos de farmacotécnica. Formas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho. Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos.



FISCAL AMBIENTAL

Meio Ambiente: Poluição e Contaminação do meio ambiente (ar-água-solo); Infraestrutura Urbana; infraestrutura sanitária (sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais); Fiscalização. Conceitos: Meio Ambiente, Sociedade e Meio Ambiente. Ecologia. Componentes bióticos e abióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biodiversidade. Biomas. Fisionomias vegetais ocorrentes no Estado de São Paulo; identificação e classificação das fisionomias vegetais. Conhecimento em legislação florestal e ambiental aplicada no Estado de São Paulo. Reconhecimento dos ecossistemas existentes no Estado de São Paulo e seus estágios sucessórios. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Poluição sonora; Controle de poluição ambiental. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Planejamento e gestão ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências estudos ambientais, análises técnicas, órgãos intervenientes. Arborização urbana. Avaliação do estado fitossanitário e análise de risco de árvores em ambiente urbano. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica – SIG. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Política Nacional de Educação Ambiental. Lei Federal nº 12.651/12 e suas alterações – Código Florestal. Lei Federal nº 9.605/12 – Crimes Ambientais. Decreto Federal nº 6.514/08. Lei Complementar nº 140/11 – Licenciamento Ambiental.

FISCAL DE OBRAS

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento e posturas. Salubridade e higiene das edificações. Noções de acústica arquitetônica e de proteção contra ruídos. Conceitos básicos de segurança e proteção contra incêndio (circulação e saídas de emergência, sistemas de combate a incêndio, detecção e alarme, sinalização e iluminação de emergência). Conceitos básicos, parâmetros e critérios aplicados à preservação ambiental e conservação dos recursos naturais e impactos de vizinhança: poluição do ar, das águas e do solo; cargas poluentes; atividades e usos incômodos, insalubres e perigosos; poluição sonora; impacto ambiental e sua avaliação; desenvolvimento sustentável. Noções de segurança do trabalho; conceitos básicos utilizados nas normas federais aplicáveis a atividades urbanas. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos e mapas. Licenciamento de obras e de atividades; procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Posturas municipais: licenciamento e fiscalização do funcionamento de atividades em imóveis urbanos; fiscalização do uso dos espaços públicos: eventos, comércio de rua e feiras livres; limpeza pública; conservação e limpeza de terrenos, muros e passeios; ruído urbano; publicidade em espaços públicos; arborização urbana. Condicionantes da atividade de fiscalização; princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor. Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41). Política Nacional de Meio Ambiente. Lei de Crimes Ambientais. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Saneamento. Estatuto da Cidade. Legislação federal e estadual de parcelamento do solo. Código de Defesa do Consumidor. Legislação (Lei Federal e Decreto Federal) e normatização técnica de acessibilidade a pessoas com deficiência (NBR 9050). Legislação estadual e normas técnicas de segurança contra incêndio.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Noções da legislação tributária nacional; noções de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei



Complementar 101/00), Constituição Federal e Constituição Estadual; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

FISCAL SANITÁRIO

Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. Noções de saúde pública e saneamento básico. Doenças infectocontagiosas, noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações.

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdo-cegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do deficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança. Sistema Único de Saúde ± SUS (princípios e diretrizes). Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde ± CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia estética. Fonoaudiologia preventiva.

MÉDICO DO TRABALHO

Especialidade: Interpretação do exame físico. Diagnóstico sindrômico. Interpretação de exames complementares básicos. Aparelho hemolinfopoiético: Interpretação clínica do hemograma, diagnostico diferencial e tratamentos das anemias, leucopenias, policitemias, leucemias e linfomas. Diagnostico diferencial das linfadenopatias e esplenomegalias. Aparelho respiratório: Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumotórax. Pneumonias. Câncer de pulmão. Síndrome de insuficiência respiratória. Aparelho Digestivo: Parasitoses intestinais. Câncer Gástrico. Diagnostico diferencial das diarreias e da síndrome disabsortiva. Colelitíase e coledocolitíase. Doenças inflamatórias do intestino. Câncer dos Cólon. Pancreatites. Diagnóstico diferencial das icterícias e cirrose hepática. Tabagismo e alcoolismo. Aparelho circulatório: Arritmias. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Diagnostico diferencial das cardiomiopatias (restritiva, congestiva e hipertrófica). Aparelho Urinário: Avaliação clínica da função renal. Importância clínica do exame simples de urina (EAS). Insuficiência renal aguda e crônica. Infecções urinárias. Nefrolitíase (uropatia obstrutiva). Endocrinologia: Diabetes mellitus. Diagnostico diferencial das



dislipidemias. Obesidade e desnutrição. Doenças infectoparasitárias: S.I.D.A. e suas complicações. Tuberculose. IST. Dengue e verminose. Dermatologia: Lesões elementares da pele. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas. O Ambiente Físico da Broncoscopia; Indicações e Contra-Indicações da BCP; Efeitos da BCP na Função Respiratória; Sedação e Anestesia para o Exame de BCP; Anatomia das Vias Aéreas Superiores e Inferiores; Diagnóstico por Imagem para o Broncoscopista; Patologias Benignas e Malignas das Vias Aéreas Superiores; Patologias Benignas e Malignas das Vias Aéreas Inferiores; Broncoscopia Rígida e Flexível; Coleta e Preparo de Material através da BCP; Diagnóstico Citológico e Histológico das Doenças Torácicas; Retirada de Corpos Estranhos; BCP no Trauma, Sala de Emergência e Sala de Cirurgia; Hemoptise, Nódulo Pulmonar Solitário, Tuberculose, Sara, Alterações Circulatórias do Pulmão, Pneumotórax; Uso da BCP para fins Terapêuticos; Próteses Endobronquicas; Broncoscopia Associada a Punção Aspirativa através de Ultrassonografia Brônquica (Indicações e ContraIndicações); Manutenção e Cuidados com o Aparelho de Broncoscopia; Código de Ética Profissional na Medicina. Acidentes do trabalho. Ações preventivas de saúde no trabalho. Condições de risco de natureza física, química, biológica, ergonômica e de organização do trabalho. Distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho. Doenças do trabalho. Doenças profissionais. Epidemiologia ocupacional e ambiental. Métodos diagnósticos das doenças ocupacionais. Ergonomia. Ética e Bioética. Exposição ocupacional a material biológico, atendimento e acompanhamentos. Exposição ocupacional a metais pesados, solventes, gases e agrotóxicos. Fundamentos de biossegurança. Indicadores ambientais de exposição. Indicadores biológicos de exposição. Insalubridade e periculosidade. Intoxicações relacionadas ao trabalho. Legislação previdenciária. Legislação trabalhista. Normas regulamentadoras de higiene e segurança do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Prevenção e controle de hepatites virais. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Programa de prevenção de riscos ambientais. Radiações ionizantes e não ionizantes. Reabilitação profissional. Serviço especializado em segurança e medicina do trabalho. Tabagismo, consumo de drogas e álcool no local de trabalho. Doenças clínicas prevalentes nos trabalhadores: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, dislipidemia, diabetes melitus, infecções de vias aéreas superiores, pneumonias, HIV, diagnóstico diferencial de doenças osteomusculares, dor torácica e dor abdominal, transtornos de humor. Segurança do paciente e Saúde no Trabalho. Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Diretrizes do Programa de Humanização. **Clínica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

MOTORISTA E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias,



análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

MOTORISTA SOCORRISTA

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

NUTRICIONISTA

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

OPERADOR DE MÁQUINA - NÍVEL I

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: pá-carregadeira, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OPERADOR DE MÁQUINA - NÍVEL II

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: Retroescavadeira, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante.



Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OPERADOR DE MÁQUINA - NÍVEL III

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: pá- carregadeira, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

OUVIDOR

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Imagem profissional; Sigilo profissional; Lei n 13.460 de 2017; Lei nº 8.078 de 1990 – Código de Defesa do Consumidor; Lei nº 12.527 de 2011; Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria; Lei nº 13.709 de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência.

PEDREIRO

Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho; Preparação do material a ser utilizado; Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas as atribuições do emprego.

PINTOR

Conhecimentos na execução de serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies e tintas, raspagem e limpeza, aplicação de tintas. Conhecimentos das ferramentas e materiais: pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos. Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas as atribuições do cargo.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos.

Bibliografia sugerida:

BARBIERI, Stela. **Interações: onde está a arte na infância?** São Paulo: Blucher, 2012.

BECCHI, E. et al. **Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada.** Campinas, SP: Autores Associados, 2012. Trad. Maria de Lourdes Tamaschia Menon. (Coleção Formação de Professores. Série Educação Infantil em Movimento).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil.** Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil.** Brasília: MEC/SEB, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica.** Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB n.º 20/2009, de 11/11/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

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

FALK, Judit (org). **Educar os três primeiros anos: a experiência de Lóczy.** Araraquara: Junqueira & Marin, 2011. Trad. Suely Amaral Mello.

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

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

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança.** Porto Alegre: Mediação, 2014.

NASCIMENTO, Maria Letícia. **Algumas considerações sobre a infância e as políticas de Educação Infantil.** Educação & Linguagem, São Paulo, v. 14. n. 23/24, p. 146-159, jan-dez. 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org). **Encontros e encantamentos na educação Infantil: partilhando experiências de estágios**. Campinas/SP: Papyrus, 2000.

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche**. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan./abr. 2010.

PSICÓLOGO

Código de Ética Profissional do psicólogo. Saúde mental e o Sistema Único de Saúde. O papel do psicólogo no Sistema Único de Assistência Social. Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; avaliação psicológica; entrevista psicológica; elaboração de documentos. Técnicas de intervenção psicológica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios; álcool e drogas. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha nº 11.340/2006. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e ao adolescente: desenvolvimento emocional e social. Violência contra mulher, idoso, pessoa com deficiência, criança e adolescente.

PSICOPEDAGOGO

Psicopedagogia: conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo, histórico; objeto de estudo; Colaboração da Psicopedagogia para a Educação; Metodologias utilizadas pela Psicopedagogia para a formação do homem; Fundamentos da Psicopedagogia; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Arte Educação em Psicopedagogia; Dificuldades de aprendizagem; Motricidade e desenvolvimento humano; Neurofisiologia da aprendizagem; Psicogênese da aprendizagem; Noções de psicanálise; Noções de fonoaudiologia; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico – entrevistas; anamnese; hora do jogo; E O C A; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo – Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional – Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Terapia ocupacional em saúde mental: Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental: princípios, diretrizes, normativas e legislação. Princípios da atenção e recomendações da OMS para a formulação de políticas públicas de saúde mental. Terapia Ocupacional e Política Nacional de Saúde Mental. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à infância e adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência): a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Planejamento e organização de serviços de atenção à pessoa com deficiência no SUS. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional: retrospectiva histórica, constituição do campo e domínios de pesquisa e prática. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Política Nacional de Humanização: diretrizes e estratégias. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência. Os diferentes tipos de instituições asilares, os mecanismos de sustentação institucional, as relações entre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

instituições de reabilitação e os demais serviços de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) e as ações de prevenção de deficiência e incapacidades, de tratamento e de reabilitação de pessoas com deficiência como apoio/suporte às famílias e serviços. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia: conceitos básicos. Transição demográfica e epidemiológica. Promoção da saúde para idosos. Terapia Ocupacional, pessoas com deficiência e cooperativismo: deficiência e estigma. Instituições de assistência e deficiência.

TRATORISTA

Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

VETERINÁRIO

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p>() Não preciso de condições especiais</p> <p>() Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p>() Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p>() Ledor () Transcritor () Intérprete de Libras () Prova em Braile</p> <p>() Software de Leitura - () Dos Vox () NVDA () JAWS () ZoomText</p> <p>() Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso</p> <p>() Outra. Qual?</p>

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

Título	Pontos**
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 11 do Edital

Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



ANEXO V - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	11/03/2024
Período de Inscrições “on-line” - internet.	11/03/2024 a 15/04/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 15/03/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	20/03/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	21 e 22/03/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	27/03/2024
Último dia para pagamento da inscrição e envio de títulos.	16/04/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	22/04/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	23 e 24/04/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29/04/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	10/05/2024
Realização da Prova Objetiva.	19/05/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	19/05/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	20 e 21/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Resultado da Prova Objetiva e Prova de Títulos – Preliminar.	10/06/2024
Período de Recursos Contra o Resultado da Prova Objetiva e Prova de Títulos - Preliminar.	11 e 12/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra a Prova Objetiva e Prova de Títulos – Preliminar, e Resultado da Prova Objetiva e Prova de Títulos - Definitivo.	Até 17/06/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo.