



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, Estado de São Paulo, por seu Prefeito e que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições ao Concurso Público de Provas, para provimento de cargos vagos de: **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE COORDENADOR DE TRIBUTOS, AGENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA, AGENTE DE FARMACÊUTICO II, AGENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, CIRURGIÃO DENTISTA FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE RAIOS-X, e de Provas e Títulos para DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR AUXILIAR, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR PEB I**, nos termos das Leis Municipais: nº 41/2007, 75/2009, 261/2018, 263/2018, 264,218, 265/2018, 269/2018 e 270/2018, 271/2018, e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - VAGA - ESCOLARIDADE EXIGIDA - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1.1.1. Vaga: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo na data da contratação
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.1.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.397,02
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

1.2. AGENTE COORDENADOR DE TRIBUTOS

- 1.2.1. Vaga: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Direito ou Economia ou Contabilidade na data da contratação
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.2.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 2.690,00
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.3. AGENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1.3.1. Vaga: 01
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC na data da contratação
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.3.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 3.794,32
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.4. AGENTE FARMACEUTICO II

- 1.4.1. Vaga: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no CRF na data da contratação
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.4.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 3.794,32
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.5. AGENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- 1.5.1. Vaga: 01
- 1.5.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico em Segurança do Trabalho
- 1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básico do Cargo e Noções de Informática na data da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 1.5.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.5.5. Salário: R\$ 1.950,00
- 1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.6. CIRURGIÃO DENTISTA

- 1.6.1. Vaga: 01
- 1.6.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Odontologia, Registro no CRO na data da contratação
- 1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.6.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.6.5. Salário: R\$ 4.070,26
- 1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.7. DIRETOR DE ESCOLA

- 1.7.1. Vaga: 02
- 1.7.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós em Gestão Escolar e 05 (cinco) anos de experiência no magistério na data da contratação
- 1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos
- 1.7.4. Carga horária: 40 horas semanais
- 1.7.5. Salário: R\$ 3.890,00
- 1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.8. FONOAUDIÓLOGO

- 1.8.1. Vaga: 01
- 1.8.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO na data da contratação
- 1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos
- 1.8.4. Carga horária: 20 horas semanais
- 1.8.5. Salário: R\$ 2.118,37
- 1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.9. TÉCNICO DE RAIOS-X

- 1.9.1. Vaga: Cadastro Reserva
- 1.9.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico em RX
- 1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de informática
- 1.9.4. Carga horária: 20 horas semanais
- 1.9.5. Salário: R\$ 1.431,48
- 1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.10. PROFESSOR AUXILIAR

- 1.10.1. Vaga: 10
- 1.10.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia na data da contratação
- 1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos
- 1.10.4. Carga horária: 30 horas semanais
- 1.10.5. Salário: R\$ 1.841,54
- 1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.11. PROFESSOR DE ARTES

- 1.11.1. Vaga: 01
- 1.11.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Artes na data da contratação
- 1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos
- 1.11.4. Carga horária: 35 horas semanais
- 1.11.5. Salário: R\$ 2.362,10
- 1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.12. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1.12.1. Vaga: Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

1.12.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no CREF na data da contratação

1.12.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Atualidades, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.12.4. Carga horária: 35 horas semanais

1.12.5. Salário: R\$ 2.362,10

1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

1.13. PROFESSOR PEB I

1.13.1. Vaga: Cadastro de Reserva

1.13.2. Escolaridade Exigida: Licenciatura Plena em Pedagogia na data da contratação

1.13.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Legislação, Conhecimentos Pedagógicos e Conhecimentos Específicos

1.13.4. Carga horária: 35 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ R\$ 2.148,47

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 100,00

2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Acessar o endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br, durante o período de **07 a 21 de janeiro de 2019, até 23h59min59seg** - horário de Brasília;

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2019, da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo - SP;

2.3. Ler o edital até o final;

2.4. Preencher a ficha de inscrição;

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema.

2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento somente a partir do segundo dia útil após a realização da inscrição para que o mesmo seja registrado, sendo o limite máximo de pagamento 23 de janeiro de 2019.

2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária.

2.6.1. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.7. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil bancário subsequente ao encerramento da inscrição;

2.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.9. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar a efetivação da inscrição;

2.10. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.10.4. Haver votado nas últimas eleições ou justificado a ausência ou pago a multa;

2.10.5. Possuir escolaridade ou requisito correspondente às exigências referentes aos cargos, nos termos deste Edital;

2.10.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.10.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.10.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.11. Não haverá devolução de taxa de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 2.12. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1.1., deste Edital;
2.13. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alterações ou devolução de taxa.;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, fica destinada a 11ª vaga a cada 10 (dez) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses;

3.5. Aos deficientes visuais cegos que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILLE 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) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas;

3.6. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. O candidato portador de deficiência deverá:

3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

3.7.2. encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site www.omconsultoria.com.br;

3.7.3. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **22 de janeiro de 2019**, os documentos a que se referem o subitem 3.7., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Bastos - Edital 01/2018 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP;

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste inciso, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa escrita**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta dos itens 1.1.3. a 1.13.3, deste Edital, com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. As provas, serão escritas, serão de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas cada uma, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

4.5.1. As provas escritas serão elaboradas com base no programa constante do Anexo III, na seguinte proporção:

Cargo	Total de questões com base no anexo III - Programas Básicos								Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Legislação	Conhecimentos Pedagógicos	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	
AGENTE ADMINISTRATIVO	15	15	-	-	-	-	-	10	40
AGENTE COORDENADOR DE TRIBUTOS	10	10	-	-	-	15	-	05	40
AGENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10	10	-	-	-	15	-	05	40
AGENTE FARMACEUTICO II	10	-	-	-	-	20	-	10	40
AGENTE TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	10	10	-	-	-	-	15	05	40
CIRURGIÃO DENTISTA	15	-	-	-	25	-	-	-	40
DIRETOR DE ESCOLA	15	-	02	03	10	10	-	-	40
FONOAUDIÓLOGO	15	-	-	-	25	-	-	-	40
TECNICO DE RAIOS-X	10	10	-	-	-	-	15	05	40
PROFESSOR AUXILIAR	10	05	02	03	10	10	-	-	40
PROFESSOR DE ARTES	15	-	02	03	10	10	-	-	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	15	-	02	03	10	10	-	-	40
PROFESSOR PEB I	10	05	02	03	10	10	-	-	40

4.6. Para o cargo de Provas e Títulos, à nota obtida na prova escrita serão somados os pontos obtidos como título, nos termos do Item 5, deste Edital, para efeito de Classificação Final;

4.7. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A B C D E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.10. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.11. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **Folha de Observações**, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.12.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.12.2. A inclusão de que trata o item 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.13. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.13.1. O aparelho celular deve ser desligado e ter sua bateria retirada, antes do início das provas.

4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.16. No ato da devolução do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

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

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.19. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público, mas a prova e o gabarito estarão disponíveis no endereço eletrônico www.omconsultoria.com.br e o resultado final serão divulgados pela imprensa, afixados nos lugares de costume e disponibilizada no endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br

5. DOS TÍTULOS

5.1. Para o cargo de: **DIRETOR DE ESCOLA, PROFESSOR AUXILIAR, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR PEB I**, serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

5.1.1.	Doutorado na Área de Educação	4,0 (quatro) pontos
5.1.2.	Mestrado na Área de Educação	3,0 (três) pontos
5.1.3.	Especialização na área de Educação com duração mínima de 360 horas (até duas)	2,0 (dois) pontos cada uma

5.2. Não serão contados cumulativamente, os títulos quando o menor for utilizado para obtenção do maior;

5.3. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos **por órgão oficial reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.4. Os comprovantes de títulos deverão conter a carga horária, data de realização, data da expedição e atestar a sua conclusão;

5.5. Os candidatos serão convocados para a entrega de documentos como título.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na **Classificação Especial**;

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa escrita, afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponíveis no site www.omconsultoria.com.br;

6.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

6.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade;

6.4.2. 2º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconsultoria.com.br, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na Prefeitura Municipal dirigido à Comissão de Concurso Público.

7.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. Quanto às classificações parciais e finais do Concurso Público.

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

7.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.3. Recurso extemporâneo será indeferido;

7.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DAS NOMEAÇÕES

8.1. As nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

8.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.3. Gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.2. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Bastos, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público;

8.3. A convocação do candidato aprovado será feita por notificação pessoal, com comprovante de recebimento, por parte do candidato convocado, que no ato, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.3.1. Uma foto 3x4;

8.3.2. Cópia simples dos seguintes documentos:

8.3.2.1. RG (frente e verso)

8.3.2.2. CPF (frente e verso)

8.3.2.3. PIS/PASEP

8.3.2.4. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição (frente e verso)

8.3.2.5. Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou de Casamento (se for casado) e de filhos menores de 14 (quatorze) anos (se os possuir) com Carteira de Vacinação e comprovante de matrícula

8.3.2.6. Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos)

8.3.2.7. Comprovante de escolaridade/requisito exigidos para o cargo

8.3.2.8. Carteira Nacional de Habilitação quando for requisito exigido para o cargo

8.3.2.9. Atestado de Saúde física e mental expedido pelo Órgão Municipal de Saúde

8.3.2.10. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 8.3.2.11. Atestado de antecedentes criminais
- 8.3.3. O candidato que não comprovar sua habilitação e requisito para o exercício das atribuições do cargo será eliminado do Concurso Público;
- 8.3.4. Outros documentos que a Prefeitura Municipal, julgar necessários;
- 8.4. O candidato terá exaurido o direito de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:
 - 8.4.1. Não atender à convocação para a contratação;
 - 8.4.2. Não apresentar, no momento da contratação, documentos relacionados no Item 8.3., deste Edital;
 - 8.4.3. Não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;
- 9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital;
- 9.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o conseqüente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:
 - 9.3.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - 9.3.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
 - 9.3.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no Item 4.17., deste Edital;
 - 9.3.4. Apresentar falha na documentação;
- 9.4. Todas os editais relativos a realização deste Concurso Público, serão publicados pela imprensa escrita, afixados no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconsultoria.com.br;
- 9.5. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal;
 - 9.5.1. Durante este prazo a Prefeitura Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.
- 9.6. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;
- 9.7. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal;
- 9.8. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;
- 9.9. O Prefeito Municipal poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público;
- 9.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Coronel Macedo, 03 de janeiro de 2019.

JOSE ROBERTO SANTINONI VEIGA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

ANEXO I

QUADRO DE HORÁRIO DAS PROVAS PARA EFEITO DE INSCRIÇÃO EM MAIS DE UM CARGO

HORÁRIO A	HORÁRIO B
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE COORDENADOR DE TRIBUTOS
AGENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA	AGENTE FARMACEUTICO II
AGENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CIRURGIÃO DENTISTA
TECNICO DE RAIO-X	DIRETOR DE ESCOLA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	FONOUADIOLOGO
PROFESSOR PEB I	PROFESSOR AUXILIAR
	PROFESSOR DE ARTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

ANEXO II

PROGRAMAS

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações;
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação;
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- 05 - Números Racionais Absolutos;
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias;
- 07 - Medidas: conceito e operações;
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- 10 - Regra de Três Simples e Composta;
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais.
- 08 - Armazenamento de dados

AGENTE COORDENADOR DE TRIBUTOS

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

10 - Análise sintática

11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.

- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias

07 - Medidas: conceito e operações

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

10 - Regra de Três Simples e Composta

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 - Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

02 - Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal. Índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade;

03 - Aplicação da Legislação Tributária

04 - Código Tributário Municipal

05 - Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios.

06 - DIREITO CONSTITUCIONAL - TÍTULO VI - DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO -
CAPÍTULO I - DO SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis;

07 - DIREITO TRIBUTÁRIO - Código Tributário Nacional- (Lei 5.172/66);

08 - Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.

09 - Impostos de Competência da União, Impostos de Competência dos Estados e Impostos de Competência dos Municípios.

10 - Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração.

11 - NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal;

12 - Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária.

13 - Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar.

14 - Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

15 - Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Sistemas Operacionais.

08 - Armazenamento de dados

AGENTE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos

02 - Crase



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes cargo e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- 02 - Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2017 disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>
- 03 - Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- 04 - Código de Ética
- 05 - Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;
- 06 - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- 07 - Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- 08 - Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- 09 - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- 10 - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 11 - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)
- 12 - Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- 13 - LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbson Gonçalves de, Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem), Ed Atlas.
- 14 - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- 15 - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- 16 - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- 17- Regime de Adiantamento;
- 18 - Resolução CFC 2016/NBCTSPEC - Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.
- 19 - RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.134/08 - Aprova a NBC T 16.7 – Consolidação das Demonstrações Contábeis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 20 - RESOLUÇÃO CFC N.º. 1.135/08 - Aprova a NBC T 16.8 – Controle Interno
 - 21 - RESOLUÇÃO CFC N.º 1.366/11 - Aprova a NBC T 16.11 – Sistema de Informação de Custos do Setor Público
 - 22 - Sistema AUDESP
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**
- 01 - Conceito de internet e intranet;
 - 02 - Principais navegadores para internet;
 - 03 - Correio Eletrônico;
 - 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
 - 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
 - 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
 - 07 - Sistemas Operacionais.
 - 08 - Armazenamento de dados

AGENTE FARMACÊUTICO II

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Bacteriologia: - Morfologia e Fisiologia Bacterianas; - Classificação e Nomenclatura das Bactérias; - Esterilização e Desinfecção; - Principais Bactérias Patogênicas ao Homem;
- 02 - Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17)
- 03 - Cuidados Farmacêuticos na Dispensação de Suplementos Alimentares.
- 04 - Cuidados Farmacêuticos no Uso de Antimicrobianos.
- 05 - Farmácia Ambulatorial e Hospitalar, Dispensação de medicamentos, Previsão e estocagem de medicamentos, Conservação de medicamentos, Padronização de medicamentos, Comissões hospitalares e Conduta do Farmacêutico para com o Paciente;
- 06 - Farmacologia: Noções Básicas de Farmacologia Geral, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Sistemas, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Aparelhos, Medicina Opcional (ervas), Noções Básicas de grupos especiais de medicamentos e Noções Básicas de Psicofarmacologia;
- 07 - Farmacoterapia Oncológica.
- 08 - Hematologia: Série Vermelha, Série Branca, Coagulação, Imunohe-matologia, Sistema ABO-Rh;
- 09 - Infrações sanitárias
- 10 - Interações medicamentosas: MIP's e Psicofármacos
- 11 - Interferência de medicamentos nos exames laboratoriais.
- 12 - Lei nº 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências
- 13 - Lei nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências
- 14 - Lei nº 9.787 de 10 de fevereiro de 1.999, atualizada que estabelece o medicamento genérico



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 15 - Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Portaria 2.981 de 26 de novembro de 2009 atualizada)
- 16 - Noções de Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas
- 17 - Noções de logística e abastecimento
- 18 - O hospital e as funções da farmácia hospitalar
- 19 - Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- 20 - Portaria nº 344 SVS 12/05/1998 atualizada
- 21 - RDC nº 84 de 19 de março de 2002. Definições sobre: Biodisponibilidade de medicamentos, equivalentes farmacêuticos, bioequivalentes, equivalência terapêutica, medicamento genérico, medicamentos inovador, medicamento referência e medicamento similar
- 22 - Receituário para dispensação de médicos estrangeiros.
- 23 - Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014, CFF – Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica.
- 24 - Resoluções nº 585 e nº 586 de 2013 - CFF. Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências e prescrições farmacêuticas
- 25 - Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos
- 26 - Vias de administração de medicamentos

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais.
- 08 - Armazenamento de dados

AGENTE TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- 02 - Desenho técnico. Ergonomia.
- 03 - Doenças profissionais. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho; Segurança no trânsito;
- 04 - Elaboração do PPRA e PCMSO
- 05 - EPI e EPC. Primeiros Socorros.
- 06 - Fatores de riscos de acidentes;
- 07 - Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros;
- 08 - Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais.
- 09 - Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros;
- 10 - Prevenção de acidentes de trabalho;
- 11 - Proteção contra incêndio.
- 12 - Riscos e causas de acidentes;
- 13 - Segurança do trabalho. Higiene do trabalho.
- 14 - Sistema de segurança do trabalho;

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais.
- 08 - Armazenamento de dados

CIRURGIÃO DENTISTA

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Anamnese e exame físico, lesões fundamentais da mucosa bucal, câncer bucal, lesões cancerizáveis
- 02 - Anatomia de cabeça e pescoço.
- 03 - Anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório; diagnóstico das disfunções têmporo-mandibulares.
- 04 - Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante, ao idoso, ao hipertenso e ao diabético
- 05 - Atualidades sobre Odontologia Geral.
- 06 - Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cáries.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 07 - Clareamentos dentais, o uso de resinas diretas
- 08 - Classificação e grupos farmacológicos, uso racional de antibiótico, indicações e contraindicações, antibioticoprofilaxia - indicações e contraindicações.
- 09 - Dentística restauradora - Técnicas, indicações e recursos.
- 10 - Diagnóstico e tratamento, técnicas anestésicas intrabucais, anestesiologia para pacientes em condições especiais (hipertenso, diabético, gestantes e crianças), controle da dor e inflamação em Odontologia, antibioticoterapia.
- 11 - Doenças inflamatórias da mucosa oral
- 12 - Infecções fúngicas
- 13 - Método diagnóstico, cistos e tumores odontogênicos
- 14 - Método diagnóstico, doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal, anatomia radiográfica periapical, alterações e lesões do órgão dentário, periodontais e periapicais, anomalias de desenvolvimento dentário.
- 15 - Oclusão e articulação têmporo-mandibular: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório; diagnóstico das disfunções têmporo-mandibulares
- 16 - Prevenção de cárie em adultos e crianças
- 17 - Traumatismo e deformidades faciais.
- 18 - Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dentoalveolares; pulpíte; alveolite.
- 19 - Ações programáticas para a saúde bucal do Ministério da Saúde.
- 20 - Atualidades sobre Saúde Pública - Controle Epidemiológico
- 21 - Código de Ética
- 22 - Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17)
- 23 - Lei nº 8.080/90
- 24 - Lei nº 8.142/90

DIRETOR DE ESCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

ATUALIDADES

LEGISLAÇÃO

- 01 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- 02 - Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 03 - Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- 04 - Lei 13.146/2015 (Lei Ordinária) 06/07/2015, artigos 1º ao 8º e do artigo 27 ao 30.
- 05 - Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- 01 - BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 02 - ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- 03 - GADOTTI, Moacir. *Educação Integral no Brasil*. Ed. Paulo Freire. 2009
- 04 - HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação
- 05 - HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da Pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação.
- 06 - HOFFMANN, Jussara. *O Jogo do Contrário em Avaliação*. Ed. Mediação. 2007
- 07 - LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2011.
- 08 - MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- 09 - MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- 10 - MORETTO, Vasco Pedro. *Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências*. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- 11 - MORETTO, Vasco Pedro. *Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas*. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- 12 - RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- 13 - SACRISTÁN, José Gimeno. *Saberes e Incertezas sobre o Currículo*. Ed. Penso
- 14 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. Ed. Libertad. 2012
- 15 - VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). *Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível*. Ed. Papirus. 2014
- 16 - ZABALA, A. *A prática educativa- como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- BURBRIDGE, Anna e Marc. *Gestão de Conflitos - Desafio do Mundo Corporativo*. Ed. Saraiva
- IMBERNÓN, Francisco. *Formação continuada de professores*. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LUCK, HELOISA. *Gestão Participativa na Escola*. Petrópolis: Vozes, 2010.
- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- OLIVEIRA, Dalila Andrade Oliveira. *Gestão Democrática da Educação*. Editora Vozes.
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 2012.
- VERGARA, Sylvia Constant. *Gestão de Pessoas*. São Paulo: Atlas: 2009.
- VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). *Escola: espaço do projeto político – pedagógico*. Campinas: Papirus, 2008.

FONOUADIÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico*. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. *Nova Gramática do português contemporâneo*. Editora Lexikon.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Alterações na Comunicação Gráfica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 02 - Anatomia e fisiologia do órgão da audição;
- 03 - Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem;
- 04 - Aspectos gerais de fonoaudiologia: Linguagem - Voz humana - Fala;
- 05 - Audiologia: Avaliação audiológica completa.
- 06 - Características comportamentais das perdas auditivas, condutivas e neurosensoriais;
- 07 - Código de Ética
- 08 - Conhecimento em Anatomia e Fisiologia; Crescimento e Desenvolvimento das Estruturas Orofaciais;
- 09 - Deficiência Mental e Distúrbio Psiquiátrico.
- 10 - Distúrbios da Voz, Gagueira e Deficiência Auditiva; Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo.
- 11 - Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia.
- 12 - Encefalopatias não progressivas.
- 13 - Exames audiológicos: Audiometria, Impedanciometria e Logoaudiometria;
- 14 - Lei nº 8.080/90
- 15 - Lei nº 8.142/90
- 16 - Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas.
- 17 - Linguística Fonética e fonologia.
- 18 - Norma Operacional do SUS;
- 19 - Objetivo e importância da audiometria;
- 20 - Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação
- 21 - Patologias da Linguagem: Distúrbios de Origem Neurológica, Distúrbios Articulatorios, Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição.
- 22 - Patologias da Linguagem: Retardo de aquisição de linguagem, Deficiência mental, Paralisia cerebral, Deficiência auditiva, Dislalia: Fonética e Fonológica, Disfonia, Deglutição atípica, Afasia, Disartria, Gagueira, Distúrbio da leitura e da escrita, Laringectomia, Fissura palatina, Disgrafia e Autismo;
- 23 - Patologias do ouvido: Otites, Otosclerose, Doença de Miniere, Ototoxicidade, Presbiacusia e Trauma acústico;
- 24 - Políticas Públicas de Saúde
- 25 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 26 - Vigilância Epidemiológica
- 27 - Vigilância Sanitária - Lei nº 10.083/98

TÉCNICO DE RAIO-X

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Do Equipamento de Raios X
- 02 - Das Medidas de Segurança
- 03 - Das Câmaras
- 04 - Da Identificação
- 05 - Administração das Cópias e Arquivo
- 06 - Conhecimento da Anatomia Humana
- 07 - Conhecimento sobre radiologia do aparelho digestivo
- 08 - Conhecimento sobre radiologias do tórax, coração, vasos de base e pulmões;
- 09 - Conhecimento sobre radiologia do trato urinário
- 10 - Conhecimento sobre radiologia do sistema osteo-articular
- 11 - Biologia e Ética
- 12 - Lei Nº 8.080/90;
- 13 - Lei Nº 8.142/90;
- 14 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Sistemas Operacionais.
- 08 - Armazenamento de dados

PROFESSOR AUXILIAR

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

ATUALIDADES

LEGISLAÇÃO

- 01 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- 02 - Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 03 - Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- 04 - Lei 13.146/2015 (Lei Ordinária) 06/07/2015, artigos 1º ao 8º e do artigo 27 ao 30.
- 05 - Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- 01 - BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- 02 - ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- 03 - GADOTTI, Moacir Educação Integral no Brasil. Ed. Paulo Freire. 2009
- 04 - HOFFMAN, Jussara. Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade. Ed. Mediação
- 05 - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da Pré-escola à Universidade. Ed. Mediação.
- 06 - HOFFMANN, Jussara. O Jogo do Contrário em Avaliação. Ed. Mediação. 2007
- 07 - LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2011.
- 08 - MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- 09 - MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- 10 - MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- 11 - MORETTO, Vasco Pedro. Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- 12 - RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- 13 - SACRISTÁN, José Gimeno. Saberes e Incertezas sobre o Currículo. Ed. Penso
- 14 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. Ed. Libertad. 2012
- 15 - VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível. Ed. Papirus. 2014
- 16 - ZABALA, A. A prática educativa- como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - BRANDÃO, Ana Carolina Perrusi. ROSA, Ester Caland de Souza (orgs). Ler e Escrever na Educação Infantil - Discutindo Práticas Pedagógicas. Ed. Autêntica
- 02 - CRAIDY, Carmen. KAERCHER, Gládis E. *Educação infantil: pra que te quero?* Porto Alegre: Artmed Editora, 2001.
- 03 - EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella e FORMAN, George. As cem linguagens da criança. Volume I: A Abordagem De Reggio Emilia Na Educação Da Primeira Infância, Porto Alegre: Penso.
- 04 - FERREIRA, Taís. FALKEMBACK. Teatro e Dança nos anos iniciais. Editora Mediação
- 05 - FRANCHI, Eglê. Pedagogia de Alfabetizar Letrando. Da oralidade à escrita. Editora Cortez
- 06 - HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil. Ed. Mediação. 2014
- 07 - HOFFMANN, Jussara. *Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade*. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- 08 - KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). *Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação*. São Paulo: Cortez, 2009.
- 09 - MEREDIEU, Florence de. *O desenho infantil*. São Paulo: Cultrix, 2006.
- 10 - MORAIS, Artur Gomes. Ortografia: ensinar e aprender, São Paulo: Ed. Ática, 2002;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

11 - MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Ed. Artmed

PROFESSOR DE ARTES

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

ATUALIDADES

LEGISLAÇÃO

- 01 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- 02 - Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 03 - Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- 04 - Lei 13.146/2015 (Lei Ordinária) 06/07/2015, artigos 1º ao 8º e do artigo 27 ao 30.
- 05 - Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- 01 - BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- 02 - ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- 03 - GADOTTI, Moacir. *Educação Integral no Brasil*. Ed. Paulo Freire. 2009
- 04 - HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação
- 05 - HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da Pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação.
- 06 - HOFFMANN, Jussara. *O Jogo do Contrário em Avaliação*. Ed. Mediação. 2007
- 07 - LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2011.
- 08 - MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- 09 - MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- 10 - MORETTO, Vasco Pedro. *Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências*. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- 11 - MORETTO, Vasco Pedro. *Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas*. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- 12 - RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- 13 - SACRISTÁN, José Gimeno. *Saberes e Incertezas sobre o Currículo*. Ed. Penso
- 14 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. Ed. Libertad. 2012
- 15 - VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). *Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível*. Ed. Papirus. 2014
- 16 - ZABALA, A. *A prática educativa- como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

- 01 - DIEGUES, Isabel - Arte Brasileira para Crianças - Ed. Cobogó
- 02 - FELINTO, Renata. Culturas Africanas e Afro-brasileiras em sala de aula. Saberes para os professores, fazeres para os alunos. Editora Fino Traço, 2013
- 03 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** do Ensino Fundamental e Médio de Arte
- 04 - MATIERO, Teresa. Pedagogias em Educação Musical. Editora IBPEX
- 05 - MAZZAMATI, Suca M. Ensino de Desenho nos anos iniciais do Ensino Fundamental: Reflexões e propostas metodológicas. Editora SM., 2013
- 06 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Arte
- 07 - MÖDINGER, Carlos Roberto. Artes visuais, dança, música e teatro. Editora Edelbra
- 08 - PUBLIFOLHA - Arte - O guia Visual definitivo da Arte: da Pré-história ao século XXI.
- 09 - SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008;
- 10 - SUKMAN, Hugo. Histórias paralelas: 50 anos de música brasileira. 1ª ed. Casa da Palavra, 2011.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

ATUALIDADES

LEGISLAÇÃO

- 01 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- 02 - Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 03 - Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- 04 - Lei 13.146/2015 (Lei Ordinária) 06/07/2015, artigos 1º ao 8º e do artigo 27 ao 30.
- 05 - Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- 01 - BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- 02 - ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- 03 - GADOTTI, Moacir Educação Integral no Brasil. Ed. Paulo Freire. 2009
- 04 - HOFFMAN, Jussara. Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade. Ed. Mediação
- 05 - HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da Pré-escola à Universidade. Ed. Mediação.
- 06 - HOFFMANN, Jussara. O Jogo do Contrário em Avaliação. Ed. Mediação. 2007
- 07 - LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2011.
- 08 - MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 09 - MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- 10 - MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- 11 - MORETTO, Vasco Pedro. Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- 12 - RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- 13 - SACRISTÁN, José Gimeno. Saberes e Incertezas sobre o Currículo. Ed. Penso
- 14 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. Ed. Libertad. 2012
- 15 - VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível. Ed. Papirus. 2014
- 16 - ZABALA, A. A prática educativa- como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - FILHO, Carol Kolyniak Construindo conceitos: contribuições para a sistematização do conteúdo conceitual em Educação Física. Ed. Moderna. 2012
- 02 - FINCK, Sílvia Cristina Madrid A Educação Física e o Esporte na Escola - cotidiano, saberes e formação. Ed. IBPEX. 2011
- 03 - GONZALEZ, Fernando Jaime. BRAGA, Alex Branco. Afazeres da Educação Física na escola: planejar, ensinar, compartilhar. Ed. Edelbra. 2012
- 04 - GONZALEZ, Fernando Jaime. SCHWENGBER, Maria Simone Vione Práticas Pedagógicas em Educação Física: espaço, tempo e corporeidade. Ed. Edelbra. 2012
- 05 - JUNIOR, Dante de Rose Modalidades Esportivas Coletivas. Ed. Guanabara. 2016
- 06 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do **conteúdo** do Ensino Fundamental e Médio de Educação Física, esportes amadores e profissionais
- 07 - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Educação Física
- 08 - RODRIGUES, Maria Manual Teórico - Prático de Educação Física Infantil. Ed. Icone. 2011
- 09 - SALES, Ricardo Moura Teoria e Prática da Educação Física. Ed. Icone. 2010
- 10 - VOSER, Rogério da Cunha. GIUSTI, João Gilberto. O Futsal e a Escola - Uma perspectiva Pedagógica. Ed. Artmed. 2002

PROFESSOR PEB I

LÍNGUA PORTUGUESA (Demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Crase
- 03 - Fonética e fonologia
- 04 - Ortografia
- 05 - Classe, estrutura e formação de palavras
- 06 - Concordância verbal e nominal
- 07 - Regência verbal e nominal
- 08 - Pontuação
- 09 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- 10 - Análise sintática
- 11 - Pronomes emprego e colocação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

ATUALIDADES

LEGISLAÇÃO

- 01 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: art. 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.
- 02 - Lei nº 9394, de 20/12/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 03 - Lei nº 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Art. Publicações do Conselho Nacional de Educação
- 04 - Lei 13.146/2015 (Lei Ordinária) 06/07/2015, artigos 1º ao 8º e do artigo 27 ao 30.
- 05 - Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

- 01 - BRASIL. MEC. A Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- 02 - ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). *Escola, currículo e avaliação*. São Paulo: Cortez, 2005.
- 03 - GADOTTI, Moacir Educação Integral no Brasil. Ed. Paulo Freire. 2009
- 04 - HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação
- 05 - HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora. Uma prática em Construção da Pré-escola à Universidade*. Ed. Mediação.
- 06 - HOFFMANN, Jussara. *O Jogo do Contrário em Avaliação*. Ed. Mediação. 2007
- 07 - LUCK, HELOISA. *Liderança em Gestão escolar*. Petrópolis: Vozes, 2011.
- 08 - MACHADO, Rosângela. *Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas*. São Paulo: Cortez, 2009.
- 09 - MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer*. São Paulo: Moderna, 2006.
- 10 - MORETTO, Vasco Pedro. *Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências*. 4ª Ed. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2009;
- 11 - MORETTO, Vasco Pedro. *Prova - um momento privilegiado de estudo não um acerto de contas*. 6ª Ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2005;
- 12 - RIOS, Terezinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade*. São Paulo: Cortez, 2003.
- 13 - SACRISTÁN, José Gimeno. *Saberes e Incertezas sobre o Currículo*. Ed. Penso
- 14 - VASCONCELLOS, Celso dos Santos. *Planejamento projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico*. Ed. Libertad. 2012
- 15 - VEIGA, Ilma P. Alencastro (Org). *Projeto Político-Pedagógico da Escola - Uma Construção Possível*. Ed. Papyrus. 2014
- 16 - ZABALA, A. *A prática educativa- como ensinar*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella e FORMAN, George. *As cem linguagens da criança. Volume I: A Abordagem De Reggio Emilia Na Educação Da Primeira Infância*, Porto Alegre: Penso.
- 02 - FRANCHI, Eglê. *Pedagogia de Alfabetizar Letrando. Da oralidade à escrita*. Editora Cortez
- 03 - HOFFMANN, Jussara. *Avaliação e Educação Infantil*. Ed. Mediação. 2014
- 04 - KAUFMAN, A.M. e RODRIGUES, M.E. *Escola, leitura e produção de textos*. PA: Artes Médicas, 1995;
- 05 - MORAIS, Artur Gomes. *Ortografia: ensinar e aprender*, São Paulo: Ed. Ática, 2002;
- 06 - OLIVEIRA, Zilma de M. Ramos de. *Educação Infantil: Fundamentos e Métodos - SP*. Editora Cortez, 2011
- 07 - PERRENOUD, Philippe. *As Competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e desafio da avaliação*. Philippe Perrenoud, Mônica Gather Thurler. Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.
- 08 - RUSSO, Maria de Fátima. *Alfabetização. Um processo em construção*. Editora Saraiva
- 09 - SOLÉ, Isabel. *Estratégias de Leitura - Porto Alegre: Artmed, 1998;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PARA CONCURSO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Desempenho de funções relativas aos serviços nas áreas de secretariado, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência; executar tarefas administrativas internas e externas, copiadoras; controlar entrada e saída de materiais de consumo; e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

AGENTE COORDENADOR DE TRIBUTOS

Descrição Sintética. Coordenar o Departamento de Tributos, no cumprimento das normas e leis vigentes.

Descrição Analítica. Coordenar o Departamento de Tributos, sendo responsável pela arrecadação do ITBI (Tributo cobrado pela transmissão onerosa de imóveis); ISS (imposto sobre serviços); IPTU (imposto sobre a transmissão de bens imóveis); ITR O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural; TAXAS (correspondem à prestação de serviços, requerimentos e outros serviços), e outros. TRIBUTOS FISCAIS: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais. Atender e orientar contribuintes. Coordenar e realizar a revisão de atualização periódica do código tributário, outros documentos e legislação pertinente. Expedir e cassar Alvará de funcionamento de estabelecimento. Realizar fiscalização de estabelecimentos: comercial, de serviços, agropecuário, industrial, cartórios, bancos e outros afins. Fiscalizar eventos shows, feiras, exposições, comércio ambulantes e outros afins. Planejar ação fiscal. Emitir pareceres. Proceder fiscalização e inspeção direta e pessoal dos estabelecimentos comerciais e demais pessoas jurídicas e físicas ligadas ao fato gerador de tributos. 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. 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, prever receita tributária para fins orçamentários. ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, elaborar pareceres, elaborar despachos decisórios, elaborar decisões, conceder regime especial ou atípico, parcelar dívidas de contribuinte, enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais, encaminhar representação de ilícito tributado, 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. 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, 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, eliminar pendência de regularidade fiscal, recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte, Emitir certidões de regularidade fiscal. ITR – LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA DE ITR. Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao município. Acessar os sistemas da SRF e da rede local de dados que utilizará nas atividades inerentes a fiscalização do ITR; participar de treinamento; elaborar, processar e divulgar a DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural proporcionalmente à participação do Município na arrecadação do ITR; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos; apreciar as solicitações de retificação de lançamento a que se refere o as Instruções Normativas SRF vigente; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos em conformidade com modelos aprovados pela SRF; elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

Receita Federal (SRRF) de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; informar à SRRF, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, conforme Instrução Normativa SRF vigente, guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança. **IPTU** - Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas do departamento, inclusive as relativas à Organização de Carnês para distribuição; Distribuir e/ou coletar os carnês de IPTU de acordo com o plano de trabalho estabelecido; Verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidades no fluxo assim que for identificado in loco; Participar de campanhas promocionais de IPTU. Proceder a regular revisão da planta genérica de valores de imóveis. Fiscalizar cadastramento e recadastramento da área de terreno e área de construção de cada imóvel, demais serviços previstos e correlatos. **ISS** - Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais; Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas); análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas; atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo dos impostos e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais; procedimentos Fiscais de Fiscalização externa; procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna; procedimentos Fiscais Administrativos. **ITBI** — Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto; análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. Ser responsável pelos servidores de seu departamento, em relação a assiduidade, capacidade laborativa, cumprimento dos deveres e disciplina. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. **PODER DE POLICIA**. Exercer poder de polícia administrativo, atuando diretamente junto a fiscalização, em horário e dia diverso ou em plantão sempre que fizer necessário, requisitar força policial e ou solicitar através do departamento jurídico ordem judicial para atuar, fechar estabelecimentos e outros serviços de sua competência. Colaborar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

AGENTE DE CONTABILIDADE PUBLICA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

Descrição Analítica: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Atender as normas e leis, especialmente Lei de Responsabilidade Fiscal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

Lei Complementar n.º 101/2000, a Constituição Federal, Código Civil, Código Tributário Nacional e Municipal à luz dos princípios éticos ligados à Administração, como planejamento, equilíbrio financeiro, economicidade, produtividade, transparência, controle e responsabilidade. Elaborar, assinar e encaminhar aos órgãos competentes, relatórios pertinentes à Lei de responsabilidade fiscal, Fiscalização Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE) e da União (TCU), AUDESP, SIAP, SIOPS, SIOPE, DCTF, SINCONFI, SINCOVI, SISTN. Realizar e coordenar audiências públicas conforme legislação pertinente. Atender e prestar informações e contas aos órgãos fiscalizadores, como TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), TCU (Tribunal de Contas da União), FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), FNS (Fundo Nacional de Saúde), FNAS (Fundo Nacional de Assistência Social), SINCOV (Sistema de Convênios), SEE (Secretaria de Estado da Saúde), DRADS (Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social), entre outros. Realizar prestações de contas do Terceiro Setor e Convênios. Ser responsável por Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, visando o Planejamento orçamentário e Gestão Pública, através da elaboração, execução e fiscalização do Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA. Executar as rotinas contábeis aplicadas do sistema AUDESP, como: controle orçamentário (planejamento, execução orçamentária e controle de empenhos) e controle financeiro: (Cronograma mensal de desembolso; disponibilidade financeiras; liquidação e pagamento da despesa orçamentária do exercício; resto a pagar; adiantamentos concedidos; dívida ativa) e outros controles. Rever conceitos e roteiros contábeis; resolver inconsistências contábeis e avaliar o sistema contábil. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Prestar informações rotineiras e também quando solicitado. Seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP). Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

AGENTE FARMACÊUTICO II

Descrição Sintética: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos da farmácia municipal.

Descrição Analítica: Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos. Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia. Responder técnica e legalmente pela unidade (farmácia). Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município. Coordenar a elaborar e normas e procedimentos na sua área de atuação. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município. Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, campanhas, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais. Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis. Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico. Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação.

Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade. Participar da organização de eventos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação. Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica. Controla o estoque a compra de medicamentos. Supervisionar o prazo de validade dos medicamentos. Participar do processo de compra dos medicamentos. Colaborar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

AGENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

I. **Descrição Sintética.** Coordenar o sistema de segurança do trabalho, na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

I- **Descrição Analítica:** Atuar no Departamento do RH auxiliando nas atividades administrativas rotineiras que envolva a situação de trabalhos dos servidores municipais. Emitir pareceres técnicos sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho. Orientar os servidores sobre as medidas de eliminação e neutralização dos riscos no ambiente de trabalho. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando os servidores Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento dos servidores. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando os servidores da sua importância para a vida. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

de medidas de prevenção em nível de pessoal. Informar os servidores e os chefes dos Departamentos sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para os servidores. Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Solicitar a compra de uniformes, equipamentos de proteção individuais (EPIs) e coletiva (EPCs), acompanhar a entrega e fiscalizar o uso diário pelos servidores. Acompanhar, atuar e colaborar para que sejam realizados os programas de segurança e saúde no trabalho como: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, PCA – Programa de Proteção Auditiva entre outros. Acompanhar e fiscalizar os procedimentos dos exames Ocupacionais. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

II. **Competências pessoais para a Função.** Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sintética. Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica. Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registros dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. ESF Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família, identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas, desenvolver



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal, Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. PSE (Programa de saúde na escola) - Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; Promoção da Saúde e de atividades de Prevenção. Promover ações e campanhas preventivas de saúde bucal, com atividades e palestras. Prevenção de doenças na área da odontologia. Orientar os procedimentos de escovação e aplicação de flúor. Atuar em conformidade com as determinações superiores; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Ser responsável técnico pela unidade. Executar outras tarefas afins.

Competências pessoais para a Função; Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Sintética: Administrar o complexo escolar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, promovendo a organização e funcionamento de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados.

Descrição Analítica. Coordenar, supervisionar, dirigir a unidade educacional para a qual for nomeado, promovendo a organização e o regular funcionamento. Cumprir metas, prazos e determinações da Secretaria da Educação. Proporcionar o suporte pedagógico necessário aos funcionários que atendem diretamente os alunos; Organizar e fazer cumprir a rotina, a programação didático-pedagógica, bem como as diversas atividades relacionadas à estimulação e ao pleno desenvolvimento físico, cognitivo e social dos alunos atendidos. Organizar e fazer cumprir a rotina, a programação didático-pedagógica, bem como as diversas atividades relacionadas à estimulação e ao pleno desenvolvimento físico, cognitivo e social dos alunos atendidos. Organizar e desencadear procedimentos estratégicos que possibilitem o pleno e perfeito funcionamento da Unidade Educacional, tanto no que se refere à estrutura física como aos recursos humanos, bem como das atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Zelar pela qualidade dos serviços prestados aos alunos e pelas condições oferecidas no ambiente de trabalho dos servidores que atuam na Unidade Educacional. Realizar Avaliação dos servidores em estado probatórios. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução das atribuições determinadas para o desempenho laboral dos servidores vinculados à Unidade Educacional. Fiscalizar a pontualidade de horários dos servidores vinculados à Unidade Educacional. Representar a Unidade Educacional em eventos e reuniões no âmbito do Departamento de Educação e/ou fora dele quando requisitado; participar de cursos, palestras, fóruns, seminários e eventos promovidos pela Secretaria de Educação e pela municipalidade. Registrar em atas das reuniões, os comunicados, as ocorrências envolvendo alunos, pais e/ou funcionários; responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e execução da proposta pedagógica da Unidade Educacional. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos profissionais que atuam diretamente com os alunos. Participar de reuniões pedagógicas, cursos de aperfeiçoamentos e qualificação, conselhos, comemorações e demais eventos. Manter a disciplina e o bom relacionamento entre a municipalidade, servidores, pais e alunos. Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho dos professores. Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional. Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa. Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Prover as condições necessárias para o atendimento aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico. Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com os assistentes e aprovação pela Secretaria da Educação, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Manter rigoroso respeito às disposições legais de modo a assegurar a observância dos princípios fundamentais que norteiam a filosofia e a Política Educacional do Município. Observar e fazer cumprir as Diretrizes Municipais para a Educação; fazer cumprir as normas de conduta. Organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas ao Horário de Trabalho Pedagógico. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; diligenciar e responsabilizar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados. coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais. Executar outras tarefas correlatas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

FONOAUDIOLOGO

ATRIBUIÇÕES: planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

TECNICO DE RAIOS-X

ATRIBUIÇÕES: Fazer exames radiológicos especializados acionando aparelho de raios-X para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos, supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando as técnicas da execução ou as próprias chapas radiográficas, analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo, elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências; realizar outras tarefas ligadas ao cargo.

PROFESSOR AUXILIAR

Descrição Sintética. Auxiliar os professores titulares no atendimento das crianças, assumir a regência de classes em substituição e participar de outras atividades previstas.

Descrição Analítica. Assumir a regência de classe nos impedimentos dos titulares em exercício nas unidades educacionais seja para ministrar aulas no Ensino Fundamental ou Educação Infantil (creche e Pré-escola) decorrente de faltas, licenças, afastamentos, impedimentos, etc., tanto na Zona Urbana quanto na Zona Rural; Desempenhar suas funções na condição de elemento de apoio e auxiliar dos docentes responsáveis pela classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

de acordo com as orientações da equipe técnica-pedagógica da escola, quando deverá oferecer apoio pedagógico a alunos integrados em classe comum ou sala de recurso individualmente ou em grupos; Organizar atividades em um cronograma semanal (rotina) para cada aula a ser ministrada e preparar material para o trabalho visando sanar as dificuldades encontradas pelos alunos; Elaborar estratégias para alunos de menor rendimento; Realizar periódica e sistematicamente a avaliação das atividades desenvolvidas quanto à forma de agrupamento, metodologia, materiais utilizados e trocar impressões com o professor da classe quanto ao rendimento alcançado pelos alunos; Registrar em um documento de acompanhamento o avanço/aprendizagem dos alunos; Participar de Formações Continuidas semanais oferecidas pelo Departamento da Educação e do horário de trabalho pedagógico coletivo (H.T.P.C.); Participar das reuniões pedagógicas, conselhos, comemorações e demais eventos programados pela escola; Executar as tarefas de apoio às Instituições Escolares, de acordo com as determinações da direção da escola; Reger classes ou ministrar aulas de reforço e de recuperação de alunos; Receber os alunos, no horário de entrada ajudando o professor da turma, e aguardar o responsável, após o horário de saída, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças e também quando necessário nos horários de intervalo; Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias; Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico; Auxiliar alunos com necessidades especiais em sala de aula e fora dela; Participar de reuniões periódicas e extraordinárias, Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da escola; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Zelar pela segurança e integridade física das crianças nos horários de recreio e de atividades físicas; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção; especial Auxiliar as crianças em sua alimentação e higiene; auxiliar, orientar e cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças; auxiliar nos serviços pedagógicos e administrativos junto às diretorias, secretarias e outros departamentos da educação; Quando o professor auxiliar assumir a sala de aula terá as mesmas obrigações do professor titular, como por exemplo: ter assiduidade na entrega de material constante do trabalho de sala de aula tais como (relatórios, portfólios; cadernetas com notas/faltas; registrados bimestralmente os conteúdos trabalhados); Das provas (elaborar, ministrar a aplicação da prova, corrigir, registrar, entre outras atividades; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas correlatas ao magistério, quando determinado pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função. Agir eticamente; Demonstrar objetividade; Raciocinar logicamente; Demonstrar flexibilidade; Zelar pelas informações; Trabalhar em equipe; Manter-se atualizado perante a legislação; Manter-se informado; Guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

PROFESSOR PEB I

– ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária e participar dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; II – responsabilizar-se pela elaboração e organização de atividades; III– responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe; IV - responsabilizar-se pela organização do ambiente da sala de aula, da sala de materiais de Apoio Pedagógico e da Sala dos Cantinhos, bem como pelo uso e conservação dos materiais; V – participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; VI – empenhar-se em aperfeiçoar o seu trabalho como docente, mantendo-se atualizado; VII – zelar pela aprendizagem dos alunos, refletindo continuamente sobre sua prática pedagógica e estabelecendo estratégias adequadas para garantir o sucesso dos mesmos; VIII– elaborar e manter atualizados os registros relativos ao processo educativo; IX – registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à equipe técnica dos casos de faltas consecutivas e frequência irregular; X - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis; XI – responsabilizar-se pelo processo de avaliação e recuperação dos alunos; XII– promover a chamada de pais ou responsáveis, conscientizando-os de suas responsabilidades quanto ao acompanhamento do processo educativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO

XIII – colaborar nas atividades de articulação com as famílias e a comunidade; XIV – executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

PROFESSOR DE ARTES

ministrar aulas de acordo com o calendário escolar e sua carga horária e participar dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; II – responsabilizar-se pela elaboração e organização de atividades; III – responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da classe; IV - responsabilizar-se pela organização do ambiente da sala de aula, da sala de materiais de Apoio Pedagógico e da Sala dos Cantinhos, bem como pelo uso e conservação dos materiais; V – participar de reuniões, solenidades, congressos, eventos e atividades previstas no calendário escolar ou para as quais for convocado; VI – empenhar-se em aperfeiçoar o seu trabalho como docente, mantendo-se atualizado; VII – zelar pela aprendizagem dos alunos, refletindo continuamente sobre sua prática pedagógica e estabelecendo estratégias adequadas para garantir o sucesso dos mesmos; VIII – elaborar e manter atualizados os registros relativos ao processo educativo; IX – registrar sistematicamente a frequência dos alunos, notificando à equipe técnica dos casos de faltas consecutivas e frequência irregular; X - conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis; XI – responsabilizar-se pelo processo de avaliação e recuperação dos alunos; XII – promover a chamada de pais ou responsáveis, conscientizando-os de suas responsabilidades quanto ao acompanhamento do processo educativo;

XIII – colaborar nas atividades de articulação com as famílias e a comunidade; XIV – executar as tarefas delegadas pelo Diretor da Unidade Municipal de Educação, no âmbito de sua atuação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Exercer atividades específicas de profissional de Educação Física tais como: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto nos diversos setores da Administração ou atividades em sala de aula.