

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM

O **Prefeito do Município de BIRITIBA MIRIM**, usando das atribuições legais, faz saber que realizará **CONCURSO PÚBLICO** de Provas, para preenchimento de cargos, em caráter efetivo sob o Regime Estatutário.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, supervisionada pela Comissão de **CONCURSO PÚBLICO** da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**, nomeada pela **PORTARIA Nº 025/2025**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente **CONCURSO PÚBLICO** estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de **BIRITIBA MIRIM** e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município. Os princípios, fundamentos, administração e execução do **CONCURSO PÚBLICO** serão regidos por este Edital e executado pelo **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, cabendo a **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM** e do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV** o acompanhamento, através da **Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO**.

1.2. O **CONCURSO PÚBLICO** destina-se a selecionar candidatos para provimento de **CARGOS** e formação de cadastro reserva previsto neste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM (quadro I)** e do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV (quadro II)** precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**.

1.3. O **CONCURSO PÚBLICO**, terá validade de 2 (dois) anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**, Estado de São Paulo, e conforme disposições constantes na Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente; Lei Orgânica Municipal, no quadro de servidores da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**, Estado de São Paulo.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. As atividades inerentes os **CARGOS** serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM** e do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV**, visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todos os **CARGOS** é aquela constante dos **QUADROS DE CARGOS I e II**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
- b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos **CARGOS**;
- c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**;
- d) **ANEXO IV – DA PROVA PRÁTICA e DETALHAMENTO DA PROVA**;
- e) **ANEXO V – DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA POSSE/ADMISSÃO**.

QUADRO DE CARGOS

QUADRO I

ENSINO FUNDAMENTAL:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Ajudante Geral	10+CR*	40hs	R\$ 1.522,11	Quarta série do ensino fundamental
Inspetor de Alunos	02+CR*	40hs	R\$ 1.645,62	Ensino fundamental completo
Operador de Máquinas	02+CR*	40hs	R\$ 2.129,31	Quarta série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
Vigia Patrimonial	03+CR*	13 plantões	R\$ 1.518,00	Quarta série do ensino fundamental.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Assistente de Controladoria Interna	01+CR*	40hs	R\$ 2.503,92	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Saúde Bucal	01+CR*	40hs	R\$ 1.585,36	Ensino médio com capacitação para Auxiliar de Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal
Escriturário	20+CR*	40hs	R\$ 1.840,57	Ensino Médio Completo
Fiscal	01+CR*	40hs	R\$ 2.271,60	Ensino Médio Completo
Fiscal Sanitário	01+CR*	40hs	R\$ 2.271,60	Ensino Médio Completo
Merendeira	05+CR*	40hs	R\$ 1.671,73	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	05+CR*	40hs	R\$ 3.236,25	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN
Técnico de Farmácia	01+CR*	40hs	R\$ 3.236,25	Curso Técnico em Farmácia e conhecimento específico na área.

ENSINO SUPERIOR:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Arquiteto	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Arquitetura, habilitação legal para o exercício da profissão e registro profissional no Conselho da Categoria.
Assistente Social	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Serviço Social e registro profissional no Conselho de Categoria.
Biologo	01+CR*	40hs	R\$ 3.892,85	Bacharel em Biologia e registro ativo no Conselho de Classe e Habilitação para dirigir (A/B)
Cirurgião Dentista	01+CR*	20hs	R\$ 3.892,85	Curso de nível superior em Odontologia e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria
Contador	01+CR*	40hs	R\$ 4.161,81	Garduação em ciência Contábeis e registro ativo no Conselhor Regional de Contabilidade (CRC)
Controlador Interno	01+CR*	40hs	R\$ 4.161,81	Ensino Superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração
Diretor de Escola	04+CR*	40hs	R\$ 4.893,67	Licenciatura Plena em pedagogia, com habilitação específica em Administração Escolar e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 03 (três) anos de exercício prestado no Magistério, desde que, exercidos em unidades escolares devidamente, autorizada e reconhecida pelo órgão do respectivo sistema.
Enfermeiro Diarista	05+CR*	40hs	R\$ 4.721,25	Curso de nível superior em Enfermagem e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria
Engenheiro	CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso em nível superior em Engenharia Civil e registro profissional no respectivo Consleho da categoria
Farmacêutico	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Farmácia e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Fiscal Tributário	01+CR*	40hs	R\$ 3.892,85	Graduação em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração ou Direito ou Gestão Pública reconhecido pelo MEC.
Fonoaudiólogo	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria
Médico Cardiologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina, com especialidade em Cardiologia, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Dermatologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina e Habilitação legal para Médico Dermatologista e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico do Trabalho	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Ginecologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina, com especialidade em Ginecologia, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Neurologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina, com especialidade em Neurologia, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Oftalmologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Oftalmologia, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

Médico Otorrinolaringologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina e Habilitação legal para Médico Otorrinolaringologista e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Pediatra	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Pediatria, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Psiquiatra	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria
Médico Plantonista Pediatra	01+CR*	04 Plantões Mensais	R\$ 4.161,81	Curso de nível superior em Medicina, com especialidade em Pediatria, e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Ultrassonografista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Medicina e Habilitação Legal para Médico Ultrassonografista e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Médico Urologista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso Superior em Medicina e Habilitação legal para Médico Urologista e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria
Nutricionista	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de nível superior em Nutrição e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.
Ouvidor	01+CR*	40hs	R\$ 4.161,81	Ensino Superior
Professor de Educação Física	01+CR*	30hs	R\$ 3.711,88 Hora aula 24,7459	Licenciatura plena em curso superior de Educação Física e CREF ativo e regularizado.
Professor de Inglês	01+CR*	30hs	R\$ 3.711,88 Hora aula 24,7459	Licenciatura plena em curso superior de Letras, com habilitação específica em língua inglesa.
Psicopedagogo	01+CR*	20hs	R\$ 3.430,20	Licenciatura em Pedagogia e pós-graduação lato sensu (especialização) em Psicopedagogia.
Terapeuta Ocupacional	01+CR*	20hs	R\$ 2.802,35	Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro profissional no respectivo Conselho da Categoria.

QUADRO II

ENSINO MÉDIO:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Escriturário	1+CR*	40hs	R\$ 1.840,57	Ensino Médio Completo

ENSINO SUPERIOR:

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS BÁSICOS
Contador	1+CR*	20hs	R\$ 4.161,81	Curso de nível superior em Contabilidade, habilitação legal para o exercício da profissão e registro profissional no Conselho da Categoria.

Procurador Jurídico	1+CR*	20hs	R\$ 4.161,81	Ensino superior em Direito, Inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, Possuir reputação ilibada e perfil profissional que se relacione com as atribuições
---------------------	-------	------	--------------	---

TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO SUPERIOR R\$ 90,00

ENSINO MÉDIO R\$ 70,00

ENSINO FUNDAMENTAL R\$ 40,00

OBSERVAÇÕESPor **CR***, deve-se entender Cadastro Reserva.

Por **habilitação legal para o exercício da profissão**, deve-se entender todo e qualquer requisito que o Órgão regulamentador da respectiva profissão exija para fins de exercício legal daquela profissão, registro, inscrição, dentre outros), de forma que a contratação só ocorrerá mediante a prova de tais requisitos.

1.8. Para preenchimento dos Cargos surgidos dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.9. O candidato deverá se inscrever para **APENAS UM CARGO**, pois as provas serão realizadas no mesmo dia e horário. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição realizada, eliminando as demais.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site portal.recrutamentobrasil.com.br, no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site www.portal.recrutamentobrasil.com.br e clicar em “+ Mais Detalhes” na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.

e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site portal.recrutamentobrasil.com.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.

f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei de Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.3.2. São requisitos obrigatórios para a nomeação:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- b) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do cargo público, de acordo com o item **2.3.1** deste edital;
- e) Possuir 18 anos completos na data da contratação;
- f) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo público;
- g) Não ter sido demitido em administrativo disciplinar e/ou a bem público em órgãos públicos das esferas governamentais federal, estadual e municipal
- h) Não ter sido exonerado por reprovação no estágio probatório da **Prefeitura do Município de BIRITIBA MIRIM** nos últimos 05 (cinco) anos;
- i) Ser aprovado em todas as etapas do presente CONCURSO PÚBLICO;
- j) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- k) Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado o disposto no artigo 37, § 10, da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterado pela EC Nº 20/98;
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;

2.3.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos posteriores à sua inscrição.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

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

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e a **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM** não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição e DA ISENÇÃO

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site portal.recrutamentobrasil.com.br e no site <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> conforme **Cronograma (Anexo III)**.

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** no site portal.recrutamentobrasil.com.br acessando a “Área do Candidato”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato”.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- 3.7.1. não recolher o valor da inscrição;
- 3.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- 3.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- 3.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 3.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme

Cronograma (Anexo III) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

3.9. DAS ISENÇÕES PARA OS CANDIDATOS QUE POSSUEM DEFICIÊNCIA, OS CANDIDATOS QUE ESTEJAM DESEMPREGADOS e MEMBROS DE FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA

3.10. OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) CONFORME CRONOGRAMA. (ANEXO III)

3.11. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei nº 1.732, DE 07 de julho de 2.015, poderá requerer a isenção do valor da inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos nos ITENS I, II e III, a saber:

3.12. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional.

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item 3.12.

II – Esteja desempregado. A comprovação do requisito disposto neste item será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Enviar a Carteira de Trabalho Digital e extrato de Outros Vínculos de Trabalho atualizados.

III – O candidato que possua deficiência. A comprovação do requisito disposto neste item será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do laudo médico responsável, atestando o grau e a deficiência declarada, bem como constando a expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.13. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

3.14. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”.

3.15. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.16. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

3.17. O candidato só poderá realizar UMA única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, somente a última inscrição realizada.

3.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame, deverá acessar novamente o site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, imprimir a 2ª via do boleto com o valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no Cronograma(Anexo III).

3.19. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.20. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.21. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no CONCURSO PÚBLICO

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do Cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto à Diretoria de Recursos Humanos da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.
- 4.12.** Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site portal.recrutamentobrasil.com.br.
- 4.12.1.** No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

CAPÍTULO V – Das condições Especiais e DA INSCRIÇÃO PARA COTISTAS

- 5.1** O candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.1.** Para solicitar a condição especial os candidatos com deficiência ou lactantes, deverão indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Condição Especiais" clicar no botão "Solicitar" bem como

deverá anexar a documentação necessária no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** portal.recrutamentobrasil.com.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III)**, os seguintes documentos:

5.1.2. Laudo Médico original expedido no prazo máximo de 1 ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.1.3. a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão. b) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação. c) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação. d) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.

5.1.4. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 22.

5.1.5. As candidatas lactantes:

- a) Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- b) O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizado;
- c) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- d) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas
- e) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

5.1.6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem solicitação de condições especiais, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.1.7. O candidato com deficiência ou lactante, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.1.8. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com solicitações especiais.

5.1.9. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.1.10. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições deste edital.

5.2. O laudo médico original será válido exclusivamente para este concurso público e não será disponibilizada

cópia do documento.

5.3. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.4. O candidato que, no ato de inscrição, solicitar CONDIÇÕES ESPECIAIS, se DEFERIDO no certame, terá seu nome publicado em lista à parte.

DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.5 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste CONCURSO PÚBLICO, desde que a deficiência de que são possuidoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida. Em obediência aos dispostos no art. 37, § 1º e 2º da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 9.508/2018, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** dos CARGOS abertas para a Função ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste CONCURSO PÚBLICO.

5.6 Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.7 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8 O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao CARGO para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros CARGOS do CONCURSO PÚBLICO.

5.9 O candidato portador de deficiência física deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO BRASIL <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições conforme Cronograma (Anexo 111), os seguintes documentos:

a) Laudo Médico original, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.9.1 O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do RECRUTAMENTO BRASIL, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade

5.9.2 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 5.9.

5.10 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.11 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.12 A compatibilidade entre as atribuições do CARGO e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

5.13 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5.14 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, serão submetidos a exame médico, na Diretoria de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional da PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

DAS PESSOAS NEGRAS E AFRODESCENDENTES:

5.16. No ato da inscrição, o candidato negro ou afrodescendente que assim desejar, deverá manifestar sua intenção de concorrer para as vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº. 1.710, de 03 de julho de 2.014, o candidato deverá preencher a AUTODECLARAÇÃO que será disponibilizada em arquivo apartado deste Edital e anexar junto a sua inscrição.

5.17. Os candidatos negros ou afrodescendente participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo, avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação do certame.

5.18. Após o julgamento das provas, independentemente da lista de ampla concorrência, será elaborada lista especial, com a relação dos candidatos negros e pardos aprovados neste Concurso Público, conforme regulamentação, a qual autoriza reservar 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, aos candidatos negros ou afrodescendente.

5.19. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições neste Concurso Público ou aprovação de candidatos negros, pardos e indígenas.

5.20. O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar no ato da admissão, cópia de documento oficial em que conste especificamente sua cor, raça ou etnia.

5.21. Não sendo constatada a condição de negro ou afrodescendente através de documento oficial, será o candidato avaliado por seu fenótipo pela Comissão do Concurso Público nomeada através da Portaria nº 025/2025, sendo seu parecer definitivo na constatação da condição do candidato para ser contratado pela reserva de vagas.

5.22. Caso o candidato não seja declarado oficialmente, por documento ou pelo Conselho, como negro ou afrodescendente, será eliminado do Concurso e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI – Da Divulgação

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br , <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> e <https://www.biritibaprev.com.br/> .

6.2 É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

6.3 A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br, <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> e <https://www.biritibaprev.com.br/>, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VII – Da Convocação para as Provas

7.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de **BIRITIBA MIRIM/SP**, para todos os Cargos deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

7.3. Pela internet no endereço, portal.recrutamentobrasil.com.br, <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> e <https://www.biritibaprev.com.br/>.

7.4. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.2**.

7.5. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

7.6.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

7.6.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);

7.6.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – Das Fases do CONCURSO PÚBLICO

8.1. DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS DO QUADRO I E QUADRO II.

8.1.1. Primeira Fase – com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.1.2. DA PROVA PRÁTICA (Instruções no ANEXO IV) para o CARGO de OPERADOR DE MÁQUINAS.

8.1.3. O **CONCURSO PÚBLICO** para os cargos que trata este Edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante a aplicação de de Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha e Prova Prática para o cargo de Operador de Máquina visando a capacitação para o Cargo.

8.1.4. A Prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 50 (cinquenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

8.1.5. A duração das Provas objetivas será de 04 (quatro) horas. Iniciadas as Provas objetivas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.1.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para

o candidato terminar a prova.

8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do **CONCURSO PÚBLICO**.

8.3. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de BIRITIBA MIRIM, Estado de São Paulo.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de BIRITIBA MIRIM, o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** reserva-se o direito de aplicar as provas em outros municípios próximos.

8.4.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

8.5. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.5.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

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

8.6. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE) válida; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

8.6.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.6.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

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

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

8.7. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador

ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

8.8. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 8.7**.

8.9. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **Recrutamento e Seleção - Brasil** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

8.11. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

8.12. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

8.13. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

8.14. Para o fechamento dos portões o **Recrutamento e Seleção - BRASIL** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva

9.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>Ajudante Geral</u> <u>Inspetor de Alunos</u> <u>Operador de Máquinas</u> <u>Vigia Patrimonial</u>	Língua Portuguesa	20	2	40
	Matemática	15	2	30
	Conhecimentos Gerais	15	2	30
Total de Pontos: 100				

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>Assistente de Controladoria Interna</u> <u>Auxiliar de Saúde Bucal</u> <u>Escriturário (Quadro I e II)</u> <u>Fiscal</u> <u>Fiscal Sanitário</u> <u>Merendeira</u> <u>Técnico de Enfermagem</u> <u>Técnico de Farmácia</u>	Língua Portuguesa	20	2	40
	Matemática	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total de Pontos: 100				

ENSINO SUPERIOR:

CARGO PÚBLICO	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
<u>Arquiteto, Assistente Social, Biólogo, Cirurgião Dentista</u> <u>Contador, Controlador Interno, Diretor de Escola</u> <u>Enfermeiro Diarista, Engenheiro, Farmacêutico</u> <u>Fiscal Tributário, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista</u> <u>Médico Dermatologista, Médico do Trabalho</u> <u>Médico Ginecologista, Médico Neurologista, Médico</u> <u>Oftalmologista, Médico Otorrinolaringologista, Médico</u> <u>Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Plantonista Pediatra</u> <u>Médico Ultrassonografista, Médico Urologista,</u> <u>Nutricionista, Ouvidor, Professor de Educação Física,</u> <u>Professor de Inglês, Psicopedagogo, Terapeuta</u> <u>Ocupacional, Procurador Jurídico, Contador (Quadro II)</u>	Língua Portuguesa	20	2	40
	Matemática	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total de Pontos: 100				

- 9.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 9.4. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.
- 9.5. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
- 9.6. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.7. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.
- 9.8. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.9. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá

proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.10. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.11. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

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

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

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

9.13. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** devidamente treinado.

9.14. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente ao CARGO EFETIVO diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

9.15. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

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

9.17. Será automaticamente excluído do **CONCURSO PÚBLICO** o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) manter qualquer aparelho eletrônico ligado, mesmo que acione somente alarme.
- l) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- m) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.18. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de

avaliação e de classificação.

9.19. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

CAPÍTULO X – Da Classificação Final

10.1 O RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, bem como a PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM e do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de VAGA.

10.3 DA PONTUAÇÃO FINAL

10.3.1. Para **TODOS** os Cargos, exceto para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva.

10.3.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova Prática.

10.4 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
- e) Persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” desse item.

10.5 O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

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

10.7 Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VII, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Dos Recursos

11.1 Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Isenções;
- b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e Específicas;
- c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática;
- f) Recurso Contra o Resultado Final.

11.1.1 Para fundamentação básica do recurso da alínea “b” o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e conseqüentemente seu recurso será indeferido.

11.2 O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **11.1**, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

11.3 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item **11.1** deverá proceder da seguinte maneira:

11.3.1 Acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br;

11.3.2 Clicar sobre o **CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**;

11.3.3 Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

11.3.4 Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

11.4 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

11.4.1 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

11.4.2 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **11.6** deste edital serão indeferidos.

11.5 Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.6 Não serão aceitos recursos que:

11.6.1 Estejam em desacordo com este edital;

11.6.2 Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

11.6.3 Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

11.6.4 Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

11.6.5 Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

11.7 Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.8 Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

11.9 Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site portal.recrutamentobrasil.com.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

11.10 Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

11.11 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

11.12 Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

11.12.1 O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

11.12.2 O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

11.12.3 Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XII – Da Convocação

12.1 A convocação será realizada através de publicação no Boletim Oficial do Município de BIRITIBA MIRIM, publicada no site oficial e mídias sociais do Ente.

12.2. O candidato convocado deverá comparecer no local, na data e horário estipulado no documento de convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número de CARGOS dos Cargos Públicos.

12.3. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do CONCURSO PÚBLICO e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

12.4. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos se necessários, por meio de protocolo junto à Diretoria de Recursos Humanos.

12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os documentos originais e cópias discriminados no ANEXO V e outras declarações necessárias ou documentos a critério da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM e do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV**.

12.6. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV** poderão solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

12.7. A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

12.8. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade na **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

12.9. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico admissional, realizado por médico da Diretoria de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes aos Cargos a que concorre.

12.9.1. As decisões da Diretoria de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional da **PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM**, terão caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.9.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

12.9.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do Cargo será desclassificado.

12.9.4. O candidato que não atender o prazo previsto no artigo 19 e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Complementar nº 07/2004, terá considerado NULA sua nomeação.

CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO no site portal.recrutamentobrasil.com.br e <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> e <https://www.biritibaprev.com.br/>

13.2. A Prefeitura do Município de BIRITIBA MIRIM e o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

13.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

13.7. Caberá A PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

13.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA DE BIRITIBA MIRIM e o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA – BIRITIBAPREV, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02(dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do CONCURSO PÚBLICO.

13.9. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, a qualquer tempo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços portal.recrutamentobrasil.com.br , <https://www.biritibamirim.sp.gov.br/> e <https://www.biritibaprev.com.br/>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

BIRITIBA MIRIM/SP, 10 de junho de 2025

Carlos Alberto Taino Junior
PREFEITO MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM/SP

ENSINO FUNDAMENTAL:**LÍNGUA PORTUGUESA**

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

CONHECIMENTOS GERAIS

Atualidades e Política: Estrutura e funcionamento do governo; cidadania, direitos e deveres; principais acontecimentos políticos no Brasil e no mundo. Economia e Sociedade: Noções básicas de economia, desigualdade social, empreendedorismo, e impactos econômicos recentes. Problemas sociais como violência, saúde pública e movimentos sociais. Educação e Tecnologia: Sistema educacional brasileiro, desafios e inovações na educação, impacto das tecnologias digitais e segurança cibernética. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Desenvolvimento sustentável, conservação ambiental, impactos da atividade humana no clima, e práticas sustentáveis no dia a dia. Relações Internacionais e Globalização: Principais organizações internacionais, globalização e suas consequências econômicas e culturais, e relações diplomáticas atuais. Segurança e Ecologia: Noções de segurança pública e digital, prevenção de desastres, conceitos básicos de ecologia e problemas ambientais globais. História e Cultura: Principais eventos históricos do Brasil e do mundo, movimentos culturais, e formação da sociedade brasileira. Importância da diversidade cultural e seus impactos na sociedade atual.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO:**LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, pontuação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais. Leitura e interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

ENSINO SUPERIOR:**LÍNGUA PORTUGUESA**

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncopa, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e

interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monosemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

MATEMÁTICA

Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Sistemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDIO/TÉCNICO:

ASSISTENTE DE CONTROLADORIA INTERNA

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Estrutura e funcionamento da Administração Pública direta e indireta. Organização administrativa do Município: competências e atribuições. Governança, transparência e prestação de contas na gestão pública. Controle Interno e Gestão Pública: Conceito, objetivos e princípios do Controle Interno. Sistema de Controle Interno na Administração Pública. Responsabilidades da Controladoria Interna no setor público. Atuação da Controladoria Interna na fiscalização de processos administrativos. Normas e diretrizes para auditoria e fiscalização interna. Legislação Aplicável ao Controle Interno: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios e diretrizes. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa): atos de improbidade, penalidades e responsabilidades. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): princípios, modalidades e fiscalização de contratos administrativos. Normas e regulamentos municipais sobre controle interno e transparência pública. Procedimentos Administrativos e Documentação: Processos administrativos: conceitos, fases e tramitação. Gestão e arquivamento de documentos públicos. Elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos. Fluxo de informações e prazos em processos administrativos. Protocolo e encaminhamento de documentos oficiais. Fiscalização e Auditoria Interna: Noções básicas de auditoria governamental. Identificação e análise de irregularidades administrativas. Monitoramento de prazos e cumprimento de obrigações legais. Controle e fiscalização de despesas públicas. Encaminhamento e apuração de denúncias. Ética e Responsabilidade no Serviço Público: Código de Ética do Servidor Público. Princípios éticos na Administração Pública. Responsabilidade funcional e deveres do servidor público. Conflito de interesses e sigilo profissional. Consequências administrativas e legais de condutas inadequadas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Odontologia social: a questão do técnico em higiene dental: legislação e papel do THD. Diagnóstico saúde bucal. Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. Odontologia integral. Processo saúde/doença. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Prevenção de saúde bucal. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia. Noções de oclusão dentária. Noções de radiologia. Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. Noções de primeiros socorros. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Manejo de criança. Cárie dentária. Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. Flúor: composição e aplicação. Biossegurança.

ENGENHEIRO

Fundamentos da Engenharia Civil e Administração Pública: Introdução à Engenharia Civil: conceitos básicos e importância. Estrutura e funcionamento da administração pública. Legislação aplicável à engenharia civil no âmbito municipal. Elaboração e Avaliação de Projetos de Engenharia: Métodos de estudo e avaliação de projetos de engenharia. Técnicas para elaboração de projetos: normas técnicas e melhores práticas. Elaboração de cronogramas físico financeiros, diagramas e gráficos. Gestão e Fiscalização de Obras: Acompanhamento e controle da execução de obras públicas.

Fiscalização de obras e cumprimento de cronogramas e projetos. Estratégias para a gestão de contratos e acompanhamento de concorrências. Urbanismo e Infraestrutura: Planejamento urbano e legislação de urbanismo. Projetos de infraestrutura: pavimentação, energia elétrica, sinalização e combate a enchentes. Levantamentos topográficos e caracterização de terrenos. Regularização e Desenvolvimento Urbano: Processos de regularização de loteamentos clandestinos e irregulares. Análise e aprovação de projetos de loteamento. Interrelação entre desenvolvimento urbano, legislação e engenharia civil. Engenharia Civil Aplicada: Adaptação de projetos de obras públicas. Cotação e análise de preços de mercado. Elaboração de projetos de sinalização e intervenções urbanas. Interação com Políticas Públicas e Legislação: Participação em discussões e elaboração de proposições para legislação de edificações e urbanismo. Entendimento do plano diretor e matérias correlatas à engenharia civil.

ESCRITURÁRIO

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal). Estrutura da Administração Pública: direta e indireta. Ética no serviço público. Atendimento ao público e qualidade no serviço público. Procedimentos administrativos: conceitos, fases e tramitação. Atividades de Apoio Administrativo Geral: Noções básicas de administração e organização de escritório. Técnicas de arquivamento e classificação de documentos. Protocolo: recepção, registro, distribuição e expedição de documentos. Elaboração de documentos administrativos: memorandos, ofícios, relatórios e formulários. Controle de correspondências internas e externas. Técnicas de atendimento ao público e telefônico. Operação de máquinas de escritório (copiadoras, scanners etc.). Noções de Recursos Humanos e Rotinas de Pessoal: Procedimentos de admissão, desligamento e movimentação de servidores. Controle de frequência, férias e licenças. Elaboração de folha de pagamento e décimo terceiro salário. Noções de registro de ponto eletrônico e manual. Cadastro e atualização de dados funcionais. Contratos de trabalho e anotações em carteira profissional. Noções de Contabilidade Pública e Controle de Estoque: Princípios contábeis básicos. Noções de tributos municipais: IPTU, ISS e taxas. Conferência de notas fiscais e documentos de compras. Controle de estoque: recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais. Registro de movimentações de materiais e controle de inventário. Noções de Tributação e Cadastro Imobiliário: Conceito e tipos de tributos municipais. Cadastro fiscal e imobiliário. Dívida ativa: conceito, cobrança e baixa. Emissão de termos de acordo de dívida. Cálculo de tributos, acréscimos e multas. Atendimento ao contribuinte: orientações sobre tributos e processos administrativos.

FISCAL

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios fundamentais da Administração Pública (Art. 37 da Constituição Federal): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Ética no serviço público. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação. Processo administrativo: fases e procedimentos. Poder de polícia administrativa: conceito, características, fundamentos e limites. **LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:** Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001): princípios e diretrizes do desenvolvimento urbano. Código de Obras e Edificações: normas para licenciamento, construção, demolição e reformas. Lei de Uso e Ocupação do Solo: zoneamento e parâmetros urbanísticos. Habite-se: conceito, exigências e procedimentos para concessão. Normas de segurança em obras: andaimes, tapumes, carga e descarga de materiais em via pública. Cadastro urbano: levantamento e atualização de dados. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:** Código de Posturas Municipais: principais normas de convivência urbana. Licenciamento de atividades econômicas: comércio, indústrias e serviços. Comércio ambulante: requisitos e autorizações. Feiras livres: normas para instalação, funcionamento e organização. Propaganda em vias públicas: licenciamento de anúncios e publicidade. Controle de horários de funcionamento do comércio e farmácias. Normas para eventos em vias públicas (festas, circos e espetáculos). Poluição sonora: normas e limites. Recolhimento e guarda de mercadorias apreendidas. **LEGISLAÇÃO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 12.651/2012 (Novo Código Florestal). Crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998). Cadastro Ambiental Rural (CAR). Licenciamento ambiental: conceitos e procedimentos. Fiscalização de produtos extrativos (madeira, lenha, carvão, areia). Conservação de rios, flora e fauna. Práticas de proteção ambiental em áreas urbanas. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:** Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966): princípios e normas gerais. Tributos municipais: conceito, espécies e competências (IPTU, ISS, ITBI e taxas municipais). Obrigações tributárias principais e acessórias. Cadastro fiscal e imobiliário. Lançamento e cobrança de tributos. Fiscalização de livros fiscais e documentos contábeis. Autos de infração: lavratura, intimação e defesa. Processos administrativos fiscais. Medidas de combate à evasão e sonegação fiscal. **DIREITO ADMINISTRATIVO E PODER DE POLÍCIA:** Conceito e fundamentos do Direito Administrativo. Poderes administrativos:

hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Sanções administrativas: advertência, multa, interdição e apreensão de bens. Procedimento para interdição de estabelecimentos e apreensão de mercadorias. Sindicâncias e processos administrativos disciplinares. Recursos administrativos.

FISCAL SANITÁRIO

NOÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Conceito e objetivos da Vigilância Sanitária. Princípios da Vigilância em Saúde. Legislação sanitária vigente (Lei nº 6.437/1977 – Infrações à legislação sanitária, Lei nº 9.782/1999 – Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, RDCs da ANVISA). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e estrutura. Política Nacional de Vigilância em Saúde. Competências da vigilância sanitária em âmbito municipal, estadual e federal. **PROBLEMAS DE SAÚDE RELACIONADOS A FATORES AMBIENTAIS E PRODUTOS DE INTERESSE SANITÁRIO:** Doenças ocupacionais relacionadas ao ambiente de trabalho. Intoxicações por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários. Radiações: tipos, riscos e medidas de proteção. Doenças transmitidas por alimentos (DTAs): principais agentes, sintomas, prevenção e controle. Zoonoses: conceitos, principais tipos (leptospirose, raiva, toxoplasmose, febre maculosa) e prevenção. Impactos das condições de vida e de trabalho na saúde da população. **CONTROLE SANITÁRIO DE PRODUTOS E SERVIÇOS:** Classificação de produtos segundo risco epidemiológico. Controle sanitário de medicamentos, cosméticos, saneantes e alimentos. Análises laboratoriais e colheita de amostras: procedimentos e finalidade. Controle sanitário em serviços de saúde, estética, alimentação, hotelaria, farmácias, supermercados, feiras e indústrias alimentícias. Inspeção de produtos de origem animal. Sistema de Vigilância de Doenças Transmitidas por Alimentos (Vigipós e Vigiar). Controle de qualidade da água para consumo humano (Portaria GM/MS nº 888/2021). **CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE INTERESSE SANITÁRIO:** Cadastro e licenciamento sanitário de estabelecimentos e profissionais. Critérios de risco epidemiológico para classificação de estabelecimentos. Inspeções sanitárias: rotineiras, programadas, emergenciais e de rotina. Colheita de amostras para análise fiscal e investigativa. Procedimentos de interdição, apreensão e inutilização de produtos. Validação de licença sanitária. **INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA E NOTIFICAÇÃO DE SURTOS:** Conceitos básicos de epidemiologia. Investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos (DTAs) e zoonoses. Mecanismos de notificação de casos e surtos. Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN). Análise de dados epidemiológicos e elaboração de relatórios. **AÇÕES EDUCATIVAS E PROMOÇÃO DA SAÚDE:** Participação em ações comunitárias e educativas. Estratégias de orientação para manipuladores de alimentos e responsáveis por estabelecimentos. Promoção de debates com profissionais e entidades de classe. Conscientização sobre o uso adequado de medicamentos, cosméticos e produtos de interesse sanitário. Prevenção de zoonoses por meio de campanhas educativas.

MERENDEIRA

NOÇÕES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO: Conceitos básicos de alimentação saudável e equilibrada. Importância da alimentação escolar no desenvolvimento infantil. Grupos alimentares e sua função no organismo. Tipos de dietas e suas características (hipossódica, hipocalórica etc.). Higiene alimentar: cuidados no preparo, conservação e distribuição de alimentos. Noções sobre segurança alimentar e controle de qualidade. **HIGIENE E SEGURANÇA NA COZINHA:** Higiene pessoal e de manipuladores de alimentos. Limpeza e desinfecção de utensílios, equipamentos e ambiente. Armazenamento correto de alimentos (perecíveis e não perecíveis). Controle de pragas e prevenção da contaminação de alimentos. Disposição correta de resíduos e sobras alimentares. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) na cozinha. **PREPARO DE ALIMENTOS E CULINÁRIA BÁSICA:** Técnicas básicas de preparo e cocção de alimentos. Métodos de corte, tempero e preparo de alimentos. Formas corretas de pesagem e medição de ingredientes. Técnicas de aproveitamento integral dos alimentos. Controle do ponto de cocção (temperaturas adequadas para cozimento). Procedimentos para evitar desperdício de alimentos. **CONTROLE DE ESTOQUE E ARMAZENAMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS:** Controle de entrada e saída de alimentos (registro e conferência). Noções básicas de estoque: FIFO (First In, First Out) e PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair). Verificação de prazos de validade e conservação de alimentos. Controle de temperatura de armazenamento (geladeiras, freezers, despensas). Organização de pedidos de abastecimento e acompanhamento das entregas. **LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:** Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) – Princípios e objetivos. Direito à alimentação adequada – Artigo 6º da Constituição Federal. Resoluções e normas do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação). Boas práticas de fabricação (BPF) e manipulação de alimentos (ANVISA – RDC 275/2002). **CONTROLE DE QUALIDADE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS:** Procedimentos de controle de qualidade de alimentos (aspecto, cor, odor e sabor). Verificação de temperatura de alimentos (quentes e frios). Identificação de alimentos impróprios para consumo. Prevenção de doenças transmitidas por alimentos (DTAs). Ações corretivas em caso de identificação de alimentos contaminados.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Estratégia de Saúde da Família. Política Nacional de Humanização (PNH). Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. Referência e contra referência no Sistema Único de Saúde (SUS). Promoção e prevenção de agravos à saúde. Processos de saúde-doença e seus condicionantes. Programa Nacional de Imunização (PNI). Vigilância em Saúde. Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. Procedimentos de Enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem: gástrica, nasogástrica, vesical; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais. Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. Gestão do trabalho de enfermagem. Bioética. Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS).

TÉCNICO DE FÁRMACIA

Fundamentos de Farmacologia e Farmácia: Princípios básicos de farmacologia: farmacocinética e farmacodinâmica. Classificação dos medicamentos e suas vias de administração. Noções básicas sobre medicamentos controlados e substâncias entorpecentes. Controle e Gestão de Estoque: Métodos de controle de estoque em farmácias. Procedimentos para recebimento, armazenamento e conservação de medicamentos. Gestão de inventários e minimização de perdas e desperdícios. Qualidade e Segurança: Práticas de qualidade e segurança na farmácia. Procedimentos e técnicas de limpeza, desinfecção e esterilização. Legislação sanitária aplicada às farmácias. Legislação e Ética Profissional: Legislação farmacêutica brasileira: RDCs, portarias e leis que regulamentam o exercício da profissão. Ética e legislação profissional: direitos e deveres do técnico em farmácia. Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Dispensação e Atenção Farmacêutica: Técnicas de dispensação de medicamentos e produtos para a saúde. Comunicação eficaz e humanizada com o público. Orientações básicas de uso, cuidados e conservação de medicamentos. Documentação e Registros: Documentação farmacêutica: prescrições, notificações e registros obrigatórios. Sistemas de informação em saúde e sua aplicabilidade na farmácia. Saúde Pública: Noções de saúde pública e sua relação com a prática farmacêutica. Programas de saúde e sua interface com a assistência farmacêutica. Práticas Correlatas: Primeiros socorros e medidas de emergência em farmácias. Noções de nutrição e fitoterapia aplicadas à farmácia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SUPERIOR:**ARQUITETO**

Fundamentos de Arquitetura e Urbanismo: História e teorias da arquitetura e do urbanismo. Estudos de tipologia arquitetônica. Princípios de design urbano e arquitetônico. Análise de contextos históricos e culturais em arquitetura. Projeto Arquitetônico: Metodologia de projeto: do conceito à execução. Elaboração e apresentação de ideias e projetos arquitetônicos. Integração de elementos funcionais, estéticos e técnicos no projeto. Técnicas de representação: desenho técnico, modelagem 3D e maquetes. Normas, Regulamentos e Legislação: Legislação urbana e edilícia: códigos, normas e regulamentos. Acessibilidade e ergonomia em projetos arquitetônicos. Licenciamento e aprovação de projetos. Gestão e Viabilidade de Projetos: Estudos de viabilidade técnica e financeira. Planejamento e gerenciamento de obras. Sustentabilidade em arquitetura e urbanismo. Tecnologia da Construção: Materiais de construção e técnicas construtivas. Sistemas estruturais e instalações prediais. Patologias em edificações e técnicas de reparo e reforço. Comunicação e Consultoria: Técnicas de comunicação e apresentação para clientes e equipes multidisciplinares. Consultoria em arquitetura: diálogo com interessados, coleta de requisitos e expectativas. Prática Profissional: Ética profissional e responsabilidade civil. Gestão de carreira e mercado de trabalho em arquitetura. Atualizações contínuas em tecnologias, métodos e tendências em arquitetura. Atividades Práticas Supervisionadas: Elaboração de projetos arquitetônicos integrados. Visita a obras e estudos de caso. Projetos de intervenção e requalificação urbana e arquitetônica.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social no Brasil e no mundo. Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social. Correntes teóricas e práticas no Serviço Social. Políticas Sociais e Legislação: Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Legislação sobre pessoas com deficiência. Conselhos e Conferências de Assistência Social. Sistema Nacional de Seguridade Social. Ética Profissional: Código de Ética do Assistente Social. Direitos humanos e justiça social. Sigilo profissional. Métodos e Técnicas de Intervenção Social: Processo de trabalho e instrumentos técnicos-operativos no Serviço Social. Atendimento individual e familiar. Grupos e comunidades: técnicas de intervenção. Visita domiciliar e investigação social. Elaboração de projetos sociais. Gestão e Planejamento em Serviço Social: Planejamento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais. Monitoramento e avaliação de serviços sociais. Elaboração de relatórios e registros profissionais. Atuação em Redes e com Equipes Multidisciplinares: Trabalho interdisciplinar e em rede no SUAS. Articulação com outras políticas públicas. Encaminhamentos e parcerias. Emergências Sociais e Atendimento em Crises: Atuação em emergências e calamidades públicas. Mutirões sociais e campanhas de doação. Administração e Questões Práticas do Serviço Social: Funções administrativas e documentação no Serviço Social. Uso de tecnologias da informação e comunicação no Serviço Social. Legislação Profissional: Lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993). Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

BIÓLOGO

Legislação Profissional. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular; Conceitos básicos de imunologia; Estrutura, função e produção de anticorpos; Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA

Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. Biossegurança. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo frequência pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; atendimento de pacientes grávidas. Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluoroterapia; toxologia do flúor; fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: farmacologia e terapêutica medicamentosa.

CONTROLADOR INTERNO

Fundamentos de Controle Interno: Conceitos e objetivos do controle interno. Estrutura e componentes do controle interno. Normas e princípios de controle interno. Planejamento e Gestão Orçamentária: Plano Plurianual (PPA): estrutura e elaboração. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Execução e acompanhamento orçamentário. Metas fiscais e indicadores de desempenho. Gestão Financeira e Patrimonial: Princípios e normas de contabilidade pública. Administração financeira e patrimonial. Eficiência, eficácia, economicidade e efetividade na gestão pública. Controle das operações de crédito, avais e garantias. Avaliação de Programas e Políticas Públicas: Metodologias de avaliação de programas de governo. Indicadores de desempenho e resultados. Avaliação da eficácia, eficiência,

economicidade e efetividade das políticas públicas. Auditoria Governamental: Tipos e modalidades de auditoria. Planejamento e execução de auditorias. Técnicas de auditoria e avaliação de controles internos. Elaboração de relatórios e recomendações de auditoria. Licitações e Contratos: Legislação sobre licitações e contratos públicos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021). Modalidades e fases da licitação. Controle e fiscalização dos contratos administrativos. Procedimentos e irregularidades nas licitações. Administração Pública e Direito Administrativo: Princípios e fundamentos da administração pública. Estrutura e funcionamento da administração direta e indireta. Atos administrativos: conceitos, características e tipos. Responsabilidade civil e administrativa dos agentes públicos. Legislação Aplicável ao Controle Interno: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Normas de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP). Leis constitucionais relacionadas à educação (Emenda Constitucional nº 14/1998) e saúde (Emenda Constitucional nº 29/2000). Regulamentos e diretrizes específicas do controle interno. Gestão de Riscos e Governança Corporativa: Identificação e avaliação de riscos na administração pública. Implementação de controles para mitigação de riscos. Princípios e práticas de governança corporativa. Transparência e prestação de contas. Controle Externo e Relações Institucionais: Papel e funções dos Tribunais de Contas. Relação entre controle interno e controle externo. Procedimentos de fiscalização e auditoria externa. Registros e comunicações ao Tribunal de Contas dos Municípios. Informática Básica e Sistemas de Gestão: Conceitos básicos de informática. Utilização de sistemas de informação e gestão pública. Ferramentas de controle e monitoramento eletrônico. Segurança da informação e proteção de dados.

CONTADOR

Sistema Tributário Nacional; Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão.

DIRETOR DE ESCOLA

Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem. Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229. - Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Artigos 53 a 59 e 136 a 137. - Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB) - Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. - Lei Federal n.º 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008 – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". A trajetória da Gestão Escolar. A função social

da escola. Organização escolar e pedagógica. Gestão Pedagógica: responsabilidades e funções do diretor. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional. Planejamento educacional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. Gestão Educacional: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Avaliação da Educação Básica. Gestão democrática. Inclusão.

ENFERMEIRO DIARISTA

Ética e legislação profissional. Conhecimentos sobre assistência a pacientes; curativos; vacinação e injeções; administração de medicamentos; esterilização de material de enfermagem; socorros de urgência; higienização de pacientes; elaboração de relatórios; legislação e regulamento da profissão. Sistema de informação da atenção básica. Processo Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: PNI; Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS, Pré-natal. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança e do RN (pré-termo, termo e pós termo). Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento de feridas no domicílio. Atenção da equipe de enfermagem na vigilância epidemiológica e Sanitária. Administração das assistências de enfermagem. Assistência de enfermagem nas doenças infectocontagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Controle da dor no domicílio. Intervenções de enfermagem na internação domiciliar e assistência de enfermagem em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastro intestinal, respiratório, renal, músculo esquelético, neurológico e endócrino. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

FARMACÊUTICO

Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Receptores e modos de ação. Classes, modos de ação, toxicidade, relação estrutura atividade, efeitos adversos e interações medicamentosas de fármacos que atuam no(a): Sistema Nervoso Autônomo, Sistema Nervoso Central, sistema cardiovascular e renal, sistema endócrino, terapia antimicrobiana e antiparasitária. Boas práticas de produção, controle de qualidade, distribuição, dispensação de medicamentos e legislação pertinente. Controle de Qualidade de Medicamentos: Análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Qualificação de Equipamentos e Instrumentos. Validação de Processos e Métodos Analíticos. Legislação pertinente. Bromatologia e Tecnologia de Alimentos: composição química dos alimentos, suas propriedades nutricionais e funcionais; Análise e controle de qualidade de alimentos; Tecnologia de alimentos industrializados; Métodos de conservação; Fiscalização realizada por órgãos competentes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Legislação pertinente ao exercício profissional do Farmacêutico; código de Ética do profissional Farmacêutico; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Conhecimentos Básicos de Direito Tributário – conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal – conceito de auditoria. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem estatística em auditoria.

Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral – conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedade.

FONOAUDIÓLOGO

Abordagem generalizada das áreas de atuação fonoaudiológica, com ênfase ao conhecimento histórico, regulamentação da profissão, formação profissional do fonoaudiólogo, inter-relacionamento da fonoaudióloga com as áreas afins e estudo da comunicação humana e seus distúrbios. Patologias da comunicação humana. Síndrome de down e autismo. Conceitos fundamentais da física aplicada a fonoaudiologia. Fenômenos ondulatórios. Natureza, dimensões e tipos de onda sonora. Intensidade sonora e os processos de medida. Propagação do som. Bases físicas da fonação. Psicoacústica. Bases físicas da audição. Percepção e processamento auditivo. Estudo das abordagens teóricas da aquisição da linguagem e do desenvolvimento pré-verbal e verbal correspondente a cada faixa etária. A definição e a caracterização dos aspectos lingüísticos no desenvolvimento normal. Diagnóstico e classificação do retardo e dos transtornos da aquisição e do desenvolvimento da linguagem oral. Voz: definição. Eufonia: definição. Disfonia: definição. Histórico. Dimensões da qualidade vocal. Desenvolvimento ontogenético da voz. Disfonias: funcionais; orgânico-funcionais e orgânicas; mau uso e abuso vocal. Qualidade vocal. Tipos vocais e treinamento auditivo. Avaliação perceptivo-auditiva da voz. Saúde vocal: higiene vocal - orientação vocal; psicodinâmica vocal. Disfonias: psicogênicas e infantis. Abordagens das disfonias em deficiência auditiva, fissuras e disartrias. Paciente laringectomizado. Voz profissional. Atuação do fonoaudiólogo no âmbito da voz profissional. Consenso nacional sobre voz profissional.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Código de Ética Médica. Preenchimento de Receitas Médicas. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Anamnese, exames físicos e complementares. Consulta e abordagem centrada na pessoa. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Anafilaxia e reações alérgicas. Patologia clínica. Manejo clínico e diagnóstico da dor. Epidemiologia. Farmacologia. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças/afecções mais prevalentes na atenção primária. Anatomia e Fisiologia Cardiovascular. Eletrofisiologia básica. Exames cardiológicos. Métodos diagnósticos específicos. Aterosclerose. Hipertensão arterial. Doença arterial coronária. Arritmias. Cardiopatias. Cardiomiopatias. Insuficiência cardíaca. Infarto. Doenças valvares. Endocardite infecciosa. Terapia intensiva. Ressuscitação cardiopulmonar. Embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e cor pulmonale. Doenças do pericárdio e tumores do coração. Doenças da aorta. Doenças congênitas do coração na infância e na idade adulta. Cuidados pós-operatórios em cirurgia cardíaca. Cardiogeriatría. Atividade física e exercício.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Fundamentos de Dermatologia. Cuidado de pacientes imunossuprimidos. Fototerapia. Patologia cutânea. Afecções dos anexos cutâneos; foliculares; hidroses; tricoses; onicoses. Infecções e infestações: dermatoses por vírus, dermatoses por riquetsias, piodermites e outras dermatoses por bactérias, Tuberculoses, micobacterioses atípicas, hanseníase, sífilis e outras doenças sexualmente transmissíveis, micoses superficiais e profundas, leishmanioses e outras dermatoses parasitárias, dermatozoonoses. Inflamações e granulomas não-infecciosos; inflamações não infecciosas; granulomas não infecciosos. Dermatoses metabólicas. Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas. Dermatoses por imunodeficiência. Afecções congênitas e hereditárias. Cistos e neoplasias: cistos; nevos organoides; tumores cutâneos benignos e malignos. Terapêutica tópica. Terapêutica sistêmica: principais medicamentos de uso sistêmico em dermatologia. Cirurgia dermatológica; eletrocirurgia, eletrocoagulação, eletrólise e iontoforese, quimioterapia, actinoterapia, laserterapia e radioterapia. Dermatoses por agentes químicos, físicos e mecânicos.

MÉDICO DO TRABALHO

Fundamentos da Medicina do Trabalho: História e legislação da Medicina do Trabalho no Brasil e no mundo. Princípios éticos e legais na prática da Medicina do Trabalho. Registro e responsabilidades profissionais (CRM e outras entidades reguladoras). Identificação e Avaliação de Riscos Ocupacionais: Tipos de riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais. Métodos de avaliação e controle de riscos no ambiente de trabalho. Ergonomia: análise e

adaptação do trabalho ao trabalhador. Saúde Ocupacional: Avaliação clínica e exames complementares na saúde ocupacional. Promoção da saúde e prevenção de doenças no ambiente de trabalho. Programas de vigilância epidemiológica e sanitária no ambiente de trabalho. Gestão de afecções e deficiências no ambiente de trabalho, incluindo a gestação. Legislação Trabalhista e Previdenciária: Normas Regulamentadoras (NRs) relacionadas à saúde e segurança do trabalho. Legislação sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e outras notificações legais. Comunicação e Educação em Saúde Ocupacional: Técnicas de comunicação com a equipe de trabalho, gestores e autoridades de saúde. Educação em saúde para prevenção de riscos e promoção da saúde no trabalho. Motivação e treinamento de equipes multidisciplinares em saúde e segurança no trabalho. Gerenciamento de Saúde Ocupacional: Planejamento e implementação de programas de saúde ocupacional. Análise e gestão de casos especiais: gestantes, portadores de deficiências, condições crônicas etc. Ética profissional e sigilo das informações. Práticas Interdisciplinares: Interação com enfermeiros do trabalho, engenheiros de segurança, higienistas ocupacionais, psicólogos, especialistas em ergonomia e prevenção de acidentes. Pesquisa em Saúde do Trabalho: Metodologias de pesquisa aplicadas à saúde do trabalho. Comunicação de novos riscos ocupacionais à comunidade científica e autoridades. Procedimentos em Emergências: Primeiros socorros e gestão de emergências no ambiente de trabalho.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Conhecimentos Básicos: Ética Médica e Legislação Profissional: Código de Ética Médica; legislação referente ao exercício da medicina; responsabilidade profissional. Bioética: Princípios da bioética; ética em pesquisa; dilemas éticos em ginecologia e obstetrícia. Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); política nacional de saúde; estratégia de saúde da família; redes de atenção à saúde. Conhecimentos Específicos em Ginecologia: Anatomia e Fisiologia do Sistema Reprodutivo Feminino: Estrutura, função e distúrbios. Exame Ginecológico e Métodos Diagnósticos: Técnicas de exame; uso de instrumentos especiais; interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Patologias Ginecológicas: Diagnóstico e tratamento de infecções, doenças inflamatórias, neoplasias e outros distúrbios ginecológicos. Contracepção e Saúde Reprodutiva: Métodos contraceptivos; planejamento familiar; aconselhamento reprodutivo. Menopausa e Climatério: Manejo e tratamento; terapia hormonal. Conhecimentos Específicos em Obstetrícia: Gestação: Fisiologia da gravidez; cuidados pré-natais; diagnóstico e acompanhamento gestacional. Parto e Puerpério: Manejo do trabalho de parto; tipos de parto; cuidados no pós-parto; complicações. Emergências Obstétricas: Diagnóstico e manejo de situações como pré-eclâmpsia, eclâmpsia, hemorragias, e outras urgências. Neonatologia Básica: Avaliação do recém-nascido; reanimação neonatal. Prática Médica em Ginecologia e Obstetrícia: Cirurgias Ginecológicas e Obstétricas: Indicações, técnicas e cuidados pós-operatórios. Procedimentos Operatórios Específicos: Cesarianas, histerectomias, laparoscopias, e outros procedimentos relacionados. Educação em Saúde e Ações Comunitárias: Desenvolvimento de programas de educação para saúde reprodutiva e sexual; participação em campanhas de saúde pública. Gestão em Saúde: Noções de administração em serviços de saúde; qualidade e segurança do paciente; políticas de saúde pública relevantes à ginecologia e obstetrícia. Atuação Multidisciplinar: Interdisciplinaridade na Saúde: Trabalho em equipe com outros profissionais da saúde; encaminhamento e contra encaminhamento de pacientes.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico. Semiologia e exame físico neurológico. Doença cerebrovascular: isquemia e hemorragia. Tumores do sistema nervoso central. Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. Hipertensão intracraniana. Doenças desmielinizantes. Demências. Neuropatias periféricas. Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais. Miopatias. Miastenia grave e polimiosite. Diagnóstico de traumatismo cranioencefálico. Doenças infecciosas e parasitárias do sistema nervoso central. Distúrbio do sono. Preenchimento da declaração de óbito.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Conhecimentos Básicos em Medicina: Anatomia e Fisiologia do Olho. Fundamentos de Farmacologia. Princípios de Bioquímica e Hematologia Relacionados à Saúde Ocular. Noções Básicas de Radiologia e Interpretação de Exames de Imagem. Oftalmologia Clínica e Cirúrgica: Avaliação e Manejo das Principais Doenças Oculares (glaucoma, catarata, retinopatias etc.). Técnicas de Exame Oftalmológico (Acuidade Visual, Tonometria, Fundoscopia, entre outros). Princípios de Cirurgia Oftalmológica e Cuidados Pós-operatórios. Uso e Prescrição de Óculos e Lentes de Contato. Diagnóstico por Imagem e Exames Complementares: Interpretação de Exames de Imagem em Oftalmologia (Tomografia de Coerência Óptica, Ultrassonografia Ocular, etc.). Laboratório em Oftalmologia: Exames Bioquímicos e Hematológicos. Farmacologia Oftalmológica: Prescrição de Medicamentos Oftalmológicos. Interações Medicamentosas e Efeitos Adversos. Saúde

Pública e Vigilância Epidemiológica: Educação em Saúde Ocular. Participação em Campanhas de Prevenção de Doenças Oculares. Vigilância Epidemiológica Aplicada à Oftalmologia. Ética Médica e Legislação Profissional: Princípios de Ética Médica e bioética. Legislação do Sistema de Saúde Brasileiro. Normas e Atribuições do Conselho Regional de Medicina (CRM). Práticas Administrativas e Atendimento ao Paciente: Registro e Documentação Médica. Comunicação Eficaz com Pacientes e Familiares. Gestão de Consultório e Boas Práticas de Atendimento. Atuação como Clínico Geral: Noções Básicas de Clínica Médica para Atuação em Ausência de Demanda Específica.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia, diagnóstico e tratamento das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais. Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas e malignas do pescoço. Abordagem do Paciente com Zumbido - Diagnósticos Diferenciais. Traumas em otorrinolaringologia. Labirintopatias periféricas e centrais. Tratamento cirúrgico e não cirúrgico do Ronco. Ronco e apneia obstrutiva do sono. Doenças benignas da laringe.

MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde-modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD; IRA; diarreia / TRO; imunização; aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor. Dificuldades escolares; distúrbios da nutrição; e, metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação; parto; e, cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Código de Ética Médica.

MÉDICO PSIQUIATRA

Fundamentos de Psiquiatria e Medicina: História e princípios da psiquiatria; Ética médica e legislação profissional; Bioética; Psicopatologia; Neurociências; Farmacologia psiquiátrica; Princípios de neurologia para psiquiatras; Avaliação Psiquiátrica e Diagnóstica: Métodos de avaliação psiquiátrica; Entrevista psiquiátrica e exame do estado mental; Utilização de instrumentos diagnósticos e escalas de avaliação; Diagnóstico diferencial em psiquiatria; Interpretação de exames complementares e de imagem; Transtornos Psiquiátricos: Transtornos de humor; Transtornos de ansiedade; Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtornos de personalidade; Transtornos alimentares; Dependência química e abuso de substâncias; Transtornos do neurodesenvolvimento; Tratamento e Manejo: Princípios do tratamento farmacológico; Psicoterapias e sua aplicação na prática psiquiátrica; Manejo de crises e urgências psiquiátricas; Estratégias de reabilitação psicossocial; Abordagem de comorbidades psiquiátricas e médicas; Saúde Pública e Psiquiatria Comunitária: Políticas de saúde mental; Modelos de atenção psicossocial; Ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Educação em saúde e promoção da saúde mental; Intervenção em comunidades e grupos específicos; Prática Profissional e Interdisciplinaridade: Trabalho em equipe multidisciplinar; Comunicação eficaz com pacientes, familiares e profissionais de saúde; Gestão de casos e coordenação de cuidados; Participação em juntas médicas e realização de perícias; Legislação Aplicada: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes; Legislação específica sobre saúde mental. Normas do Conselho Regional de Medicina (CRM) e responsabilidades profissionais.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Princípios físicos da ultrassonografia. Ultrassonografia em Medicina Interna. Ultrassonografia ginecológica e obstétrica. Ultrassonografia em emergências. Ultrassonografia de partes moles e estruturas superficiais, incluindo: tireoide, mama, bolsa escrotal, com avaliação Doppler. Dopplerfluxometria. Ultrassonografia das vias urinárias.

MÉDICO UROLOGISTA

Anatomia, fisiologia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário. Semiologia e Exame clínico no paciente urológico. Exames laboratoriais e de imagem em urologia. Litíase e infecções do trato geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário. Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas dos testículos. Urgências do aparelho geniturinário. Doenças sexualmente transmissíveis. Disfunção erétil. Infertilidade. Cirurgias do aparelho geniturinário. Cirurgias vídeo laparoscópicas em urologia. Transplante Renal.

NUTRICIONISTA

Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macro e micronutrientes. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos; higiene dos alimentos; microbiologia dos alimentos; controle de qualidade; alimentos funcionais. Técnica Dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo de alimentos; planejamento de cardápios. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento do serviço de alimentação; organização operacional e de espaço físico; controle das etapas produtivas; recursos humanos. Legislação de Alimentos: boas práticas de fabricação; rotulagem geral de alimentos; informação nutricional obrigatória; informação nutricional complementar; normas regulamentadoras. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação do Escolar. Regulamentação Profissional. Bases epidemiológicas e científicas das diretrizes nacionais. Alimentação saudável: princípios; atributos e diretrizes para a população brasileira e para escolares; guia alimentar. Lei Orgânica do Município. Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90.

OUVIDOR

Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística – habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade e confidencialidade. Código de ética da ABO. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolutiva ao cidadão. Guia de Orientação para a Gestão de Ouvidorias. Noções de direito administrativo, ato administrativo, ato nulo, anulável, revogação. Conceito de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia, administração pública direta e indireta. Noções sobre Prescrição e Decadência. Noções sobre Concessão, Permissão e Autorização. Código de Defesa do Consumidor. Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora). A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental, O jogo: Característica sócio – afetivas, motoras e cognitivas; as diferentes práticas da cultura corporal de movimento. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas). As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos. Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras.

PROFESSOR DE INGLÊS

Princípios metodológicos do Ensino da língua Inglesa. Leitura e interpretação de textos autênticos da língua inglesa tais como: jornalísticos e literários; Estrutura e Formação de Palavras: processos de derivação e composição de vocábulos; Antônimos, sinônimos, falsos cognatos; Aspectos morfosintáticos; Substantivos ; Pronomes (classificação, uso,

concordância); Adjetivos (classificação, concordância, posição, flexão); Advérbios (classificação, uso, posição na sentença); Conjunções (classificação, uso); Verbos (modo, aspecto, tempos, vozes); Preposições (uso, classificação, combinações nominais e verbais); Discurso direto e indireto; Sintaxe da sentença simples e complexa; Atendimento à diversidade no desenrolar do currículo voltado para a inclusão escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais - Princípios e Fundamentos: Organização do conhecimento escolar; Áreas e Temas Transversais: Objetivos, conteúdos, métodos, seleção de material didático. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização: a leitura e a escrita.

PSICOPEDAGOGO

A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1o corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética e Deontologia Profissional da Terapia Ocupacional. Sistema Único de Saúde (SUS). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde da Criança. Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde do Adulto. Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde do Idoso. Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Mental. Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Coletiva. Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Pública. Terapia Ocupacional em Programas de Contextos Hospitalares. Terapia Ocupacional em Programas de Assistência Social. Ocupação e Saúde. Processo Terapêutico Ocupacional. Comunicação em Terapia Ocupacional. Modelos, Métodos e Práticas da Terapia Ocupacional. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado Individual. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado Coletivo. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado ao Usuário SUS. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado dos Familiares e Cuidadores. Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Equipamentos de Saúde. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado em Domicílios. Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Modalidades, Cenários e Contextos. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional com Diferentes Condições de Saúde. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Funções e Estruturas do Corpo. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Ambientais. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Pessoais. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Atividades e da Participação no Autocuidado, Trabalho e Lazer. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Prática Baseada em Evidência em Terapia Ocupacional. Raciocínio Clínico ou Profissional em Terapia Ocupacional. História da terapia ocupacional no Brasil e na saúde mental. Reforma psiquiátrica. Políticas Públicas de Saúde Mental. Reabilitação psicossocial. Atenção aos usuários de álcool e outras drogas. Ações em saúde mental. Psicopatologia. Projeto Terapêutico Singular. Desempenho Ocupacional e Saúde Mental.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: Estrutura e funções dos poderes municipais; Princípios fundamentais da administração pública; Controle de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; Atuação do município no contexto federalista brasileiro; Direito Administrativo: Regime jurídico administrativo e poderes administrativos; Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação e espécies; Processo administrativo: princípios, fases e revisão; Licitações e contratos administrativos; Responsabilidade civil do Estado e do agente público; Serviço público e concessões; Direito Tributário e Financeiro: Legislação tributária: competência, princípios e limitações; Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Dívida ativa: inscrição e cobrança; Planejamento e orçamento público: PPA, LDO e LOA; Direito Processual Civil: Normas processuais civis aplicáveis à Fazenda Pública; Processo de execução fiscal; Ações coletivas: ação civil pública e mandado de segurança coletivo; Direito Penal e Processual Penal: Crimes contra a administração pública; Processo penal aplicado ao funcionalismo público; Ética e Legislação Profissional: Estatuto da OAB

e Código de Ética e Disciplina da OAB; Prática Jurídica e Redação Oficial: Elaboração de pareceres, petições e outros documentos jurídicos; Técnicas de redação oficial: clareza, concisão, formalidade e uso do padrão culto de linguagem.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM/SP**

QUADRO DE CARGOS I

AJUDANTE GERAL

abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; consertar pontes, mata-burros, para colocar em ordem as estradas municipais; auxiliar na abertura de sepulturas; limpar os túmulos; sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; limpar galerias, caixas de areia, caixas d'água e poços; limpar ralos e bueiros; ajudar na desobstrução de encanamentos de esgoto; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; cravar piquetes para definição de caminhamentos; auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; auxiliar na execução do rebaixamento de guias; carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços; auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas; auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas, entre outros; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; realizar a caiação de superfícies; auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica; auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos elétricos; auxiliar nos testes de equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral; auxiliar no conserto de equipamentos elétricos; auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral; auxiliar no corte e na solda de peças metálicas; auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar; efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias; auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros; auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho, tipo de corte e outros; auxiliar na instalação de portas, portões, grades de ferro e alambrados; auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras; -manter limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

ARQUITETO

analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras; participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando o uso e parcelamento do solo, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, tais como, parques de recreação, centros cívicos, entre outras para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado o

projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; participar da elaboração de estudos de impacto ambiental; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; estudar e conhecer as prioridades do Governo, quanto à implantação de obras previstas; estudar as características da construção, instalação, peça ou produto, interpretando desenhos, esboços e outros informes, para orientar-se na execução do trabalho e na escolha de materiais e na execução da maquete a ser elaborada; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE DE CONTROLADORIA INTERNA

Auxiliar, assistir e acompanhar o Controlador Interno em todas as atividades, obrigações e responsabilidades previstas no artigo antecedente; Receber e processar todos os procedimentos administrativos relativos à Controladoria Interna do Município; Encaminhar documentos, elaborar ofícios e outros documentos administrativos que forem solicitados pelo Controlador Interno; Auxiliar e assessorar a Controladoria Interna, fiscalizando prazos, procedimentos, encaminhando denúncias; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador Interno.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Auxiliar o cirurgião-dentista nos procedimentos clínicos, preparando o paciente e o ambiente para o atendimento odontológico; Realizar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização dos instrumentos, materiais e equipamentos odontológicos; Controlar e organizar o estoque de materiais e insumos odontológicos, providenciando sua reposição quando necessário; Registrar e manter atualizados os prontuários odontológicos e outras documentações relacionadas ao atendimento dos pacientes sob supervisão e orientação do cirurgião-dentista; Agendar consultas e auxiliar no controle do fluxo de atendimento dos pacientes na unidade de saúde; Orientar os pacientes sobre higiene bucal e cuidados preventivos, auxiliando em programas de educação em saúde bucal desenvolvidos pelo município; Aplicar medidas de biossegurança para controle de infecção no ambiente odontológico; Auxiliar no atendimento de urgências odontológicas, conforme orientação do cirurgião-dentista; Participar de programas de saúde pública, campanhas de prevenção e atividades de promoção à saúde bucal desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar da unidade de saúde para garantir a qualidade dos serviços prestados à população; Cumprir normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e pela Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

a) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) atribuições exercidas junto à área social:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

c) atribuições desenvolvidas junto à área organizacional:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psico-sociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo sócio-econômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores;

d) atribuições desenvolvidas junto à área educacional:

- estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola;
- aplicar pesquisas de natureza sócio-econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente;

- proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;
- prestar orientação aos servidores do Quadro do Magistério quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;
- equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;
- avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;
- atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

e) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde:

- participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico;
 - assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos;
 - orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso;
 - acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social;
- facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde;

BIÓLOGO

Realizar estudos de fauna e flora; Vistoriar e monitorar áreas de interesse de estudos e fiscalizações da Secretaria; Planejar e executar atividades administrativas relativas à função; Manter registro e elaborar relatórios e estatísticos de atividades; Participar de atividades educativas, científicas e culturais; Elaborar, executar e colaborar na execução de projetos de pesquisa; Elaborar Plano de Recuperação de Área degradada; - Emitir manifestação em processo administrativo; Executar atividades profissionais de prestação de serviços ao público, correspondentes à sua especialidade; Participar do planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e pesquisas relacionados; Coordenar equipe de apoio, orientando e supervisionando as atividades; Ministrando ensinamentos teóricos e práticos; Organizar arquivo técnico e analisar dados e relatórios; Participar do planejamento, elaboração, execução e acompanhamento de programas, projetos, estudos e pesquisas relacionados à educação ambiental; Programar e orientar visitas educativas e científicas; Elaborar material educativo de divulgação com o apoio dos departamentos competentes; Elaborar estudos técnicos em geral; Participar de conselhos ou comissões se necessário; Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação superior.

CIRURGIÃO DENTISTA

examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e

materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR

Responder pela contabilidade pública municipal; Observar a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislações pertinentes; Observar as normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Realizar a escrituração das receitas e despesas públicas em conformidade com as normas do **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**; Preparar os balanços (orçamentário, financeiro e patrimonial) e as demonstrações contábeis exigidas pela legislação. Garantir a correta inserção dos dados no **Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi)** e em outros sistemas estaduais ou federais; Prestar suporte técnico aos gestores municipais, secretarias e demais órgãos no planejamento e execução financeira; Atuar como elo entre o município e os órgãos fiscalizadores em questões contábeis e financeiras; Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada e outros por decisão administrativa ou judicial Participar da elaboração das peças orçamentárias (PPA, LOA e LDO); Participar de conselhos ou comissões se necessário; Outras funções e atribuições inerentes ao cargo conforme determinação superior.

CONTROLADOR INTERNO

Chefiar a Controladoria Geral do Município; exercer a fiscalização interna do orçamento do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Biritiba Mirim; Acompanhar e fiscalizar todo o sistema Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP; Fiscalizar a regularidade de todas as contratações, dos contratados, da execução dos serviços, obras e aquisições; Acompanhar e fiscalizar todos e quaisquer espécies de repasses efetuados pelo Poder Executivo; Acompanhar, fiscalizar e controlar os gastos com pessoal, frequência dos servidores, gastos e toda espécie de despesas; Avaliar as metas fiscais dos orçamentos (PPA, LDO e LOA); a legalidade e regularidade dos Atos de Gestão, contratos e licitações; repasses ao terceiro setor; controle dos bens, direitos, obrigações, patrimônio bancário; regularidade da tomada de contas; Assinar relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000; Prestar apoio, encaminhar documentos e todas as informações requisitadas pelo Tribunal de Contas, assinando todos os ofícios e relatórios emitidos conjuntamente com as Secretarias respectivas; Fiscalizar, atender e acompanhar todos os processos do Tribunal

de Contas do Estado de São Paulo e de quaisquer espécies, respectivos ao Município de Biritiba Mirim; Requisitar documentos de todas as Secretarias, Departamentos, Seções e Setores do Município, sob pena de, em não sendo atendido, de caracterizar falta gravíssima, que será apurada em regular processo administrativo.

- Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo a Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário, as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime; Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las as respectivas secretarias para as providências cabíveis.

DIRETOR DE ESCOLA

Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido o Conselho de Escola, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais; Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas; Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, constantes do Regimento Escolar, assegurando ampla defesa aos acusados; Encaminhar trimestralmente ao conselho fiscal da APM, prestação de contas sobre aplicação de recursos financeiros, oriundos de quaisquer fontes; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; Assinar todos os documentos relativos à unidade escolar e à vida escolar dos alunos; Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos; Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola; Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e pagamento do pessoal; Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância; Delegar atribuições quando se fizer necessário; Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos de maus tratos e outros considerados insolúveis pela escola e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive a frequência dos mesmos;

Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar a execução do mesmo, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; Planejar e conduzir as reuniões de planejamento, pais e mestres, pedagógicas e os HTPCs; Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da escola; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados; Garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educando da escola; Coordenar o processo de atribuição de turmas, classes e aulas de professores da unidade escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola; Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola; Coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução; Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Escola; Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; Coordenar e orientar todos os quadros da Escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do

uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e zelar pela documentação dos docentes da unidade escolar; Designar funcionários e docentes para comissões especiais; Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes; Executar outras atribuições afins e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO

Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; -calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; -consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada -elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; -preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; -dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; -elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos as vias urbanas e obras de pavimentação em geral; -acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; -analisar processos e aprovar projetos de obras quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; -promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; -aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; -fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; -participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; -estabelecer diretrizes viárias; -avaliar imóveis; -elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; -participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; -participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; -participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; -realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCRITURÁRIO

a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e

informações, bem como consultar registros;

- expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- arquivar documentos conforme os procedimentos pré-estabelecidos.

b) quanto às atividades na área de pessoal:

- verificar o processo de admissão dos servidores, executando as rotinas necessárias;
- cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional;
- elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho;
- incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal;
- verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc;
- verificar as faltas e as licenças tiradas pelos servidores, para apurar se eles fazem jus à licença prêmio;
- anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias;
- emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade da Prefeitura, para que estes apurem a frequência do servidor;
- realizar as rotinas referentes às folhas de pagamento;
- distribuir os *holleriths* de acordo com a folha de frequência;
- apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.

c) quanto às atividades de recepcionista em geral:

- atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.

d) quanto às atividades de conferente de material:

- verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa;
- conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra;
- verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas;
- colocar os materiais nos locais adequados;
- entregar os materiais aos solicitantes;
- lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque;
- zelar pela conservação do material estocado.

e) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como cálculos de acréscimos por

atraso no pagamento dos mesmos;
-informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
-dar baixa diária de pagamento da dívida ativa;
-preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte;
-atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
-enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.

ENFERMEIRO DIARISTA

elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO

executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes; manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, valendo-se de métodos químicos, para verificar teor, pureza e quantidade de cada elemento; realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; organizar e manter atualizado o fichário de produtos

farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL

a) quanto às atividades de fiscalização de obras:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernentes às obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando ou embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas;
- auxiliar no cadastramento de vias públicas, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vistas à manutenção do cadastro urbano da Prefeitura e à cobrança de tributos;

b) quanto às atividades de fiscalização de posturas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

- orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento dos táxis;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

c) quanto às atividades de fiscalização ambiental:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e quaisquer outros produtos extrativos, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

d) quanto às atividades de fiscalização tributária:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

e) quanto às atividades em geral:

- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

FISCAL SANITÁRIO

identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; Promover ações de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Verificar a regularidade de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços quanto ao recolhimento de tributos municipais, como **IPTU, ISS e Taxas Municipais** instituídos pela legislação específica; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos e se necessário propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos; Emitir autos de infração, notificações fiscais e outros documentos administrativos para cobrança de débitos tributários; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional e acompanhar execuções fiscais. Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Intimar, autuar,

interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Prestar assistência técnica e funcional a Advocacia Geral do Município e as demais secretarias se necessário; Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Desenvolver as atividades da administração tributária, constitucionalmente definidas como essenciais ao funcionamento da administração pública municipal; Outras funções e atribuições inerentes ao cargo conforme determinação superior.

FONOAUDIÓLOGO

avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

INSPETOR DE ALUNOS

fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos; -inspecionar os pátios e banheiros das unidades escolares, durante e após o término do recreio; -observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção; -cuidar da segurança dos alunos nas dependências das unidades escolares; controlar as atividades livres dos alunos, fiscalizando os espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; auxiliar na realização de trabalhos administrativos das unidades escolares; participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; executar outras atribuições afins. 4. Requisitos para provimento: Instrução ensino fundamental completo. 5. Recrutamento: Externo no mercado de trabalho, mediante concurso público. 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional: Progressão - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

MERENDEIRA

verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários; controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato; orientar a distribuição das

refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;-supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;manter arrumado o material sob sua guarda; Controle de estoque – entrada e saída de mercadoria; Controle de consumo de merenda servida por quantidade de alunos atendidos; Controle de uso de produtos por dia, conforme cardápio preparado; Pedido de abastecimento semanal de todos os gêneros (perecível e não perecível) é enviado à DAE (Diretoria de Alimentação Escolar) na sexta (aproximadamente dez dias antes da semana de uso dos produtos) para ter tempo hábil de solicitar aos fornecedores. Estes pedidos devem ser separados por dia de consumo (uso na segunda e terça o pedido é entregue na sexta; e uso na quarta, quinta e sexta o pedido é entregue na terça); Controle de temperatura, quentes e frios; executar outras atribuições afins.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros, para estabelecer a conduta terapêutica; supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento; realizar exames especiais utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca; preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico; controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas, ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas; fazer cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos; fazer controle periódico de doenças hipertensivas, toxoplasmose, de Chagas, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais; fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Realizar atendimento na área de dermatologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; - participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de

enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO DO TRABALHO

executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade; fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir ao Prefeito medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo; participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho; participar das atividades realizadas pela Prefeitura, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para elaboração das análises profissiográficas; proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos às ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas; participar da inspeção das instalações destinadas ao bem-estar dos servidores, visitando, juntamente com o nutricionista e/ou outros profissionais indicados, os restaurantes, as cozinhas, as creches e as instalações sanitárias, para observar as condições de higiene e orientar a correção das possíveis falhas existentes; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins

de formulação de diretrizes, dos planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO GINECOLOGISTA

examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas; participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO NEUROLOGISTA

realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a decompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins; -indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica; interpretar resultados de exames de líquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos; realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras

atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; efetuar cirurgias para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescrever lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; trabalhar em programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PEDIATRA

examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-a com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade,

observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA

examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-a com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

fazer exames de ultrassonografia para atender a requisições médicas ou elucidar diagnósticos; supervisionar a realização de exames de ultrassonografia, observando a técnica de execução, para assegurar sua nitidez e poder elaborar um relatório elucidativo; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO UROLOGISTA

Realizar atendimento na área de urologia, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; - Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO PSIQUIATRA

examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Realizar consultas, exames e procedimentos especializados na área de Otorrinolaringologia para diagnóstico e tratamento das doenças do ouvido, nariz, seios da face, faringe e laringe; - Atender pacientes encaminhados pelas Unidades Básicas de Saúde e demais setores da rede municipal de saúde, realizando diagnóstico clínico e prescrevendo tratamentos adequados; - Solicitar e interpretar exames laboratoriais, radiológicos e de outras naturezas para auxiliar no diagnóstico e tratamento das enfermidades; - Realizar pequenos procedimentos ambulatoriais e cirúrgicos dentro da sua especialidade, conforme os protocolos da saúde pública municipal; - Encaminhar pacientes para outros níveis de atenção quando necessário, garantindo a continuidade do atendimento; - Orientar pacientes e familiares sobre medidas preventivas, cuidados pós-tratamento e reabilitação em patologias otorrinolaringológicas; - Participar de programas de prevenção e promoção à saúde auditiva e respiratória no âmbito municipal, promovendo palestras e campanhas educativas; - Emitir laudos, pareceres e relatórios médicos dentro de sua área de atuação; - Manter registros atualizados dos atendimentos e procedimentos realizados, garantindo a qualidade da informação e a continuidade do tratamento do paciente; - Integrar-se às equipes multiprofissionais da rede municipal de saúde, participando de discussões de casos e contribuindo para a qualificação dos serviços de saúde; - Cumprir normas e protocolos estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e pela Secretaria Municipal de Saúde; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

NUTRICIONISTA

identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar pública, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar os programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das ações de educação em saúde; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

operar tratores, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.

OUVIDOR

Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo a Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário, as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso; Receber as reclamações dos munícipes e encaminhá-las as respectivas secretarias para as providências cabíveis; Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Administração Pública do Município de Biritiba Mirim; Recomendar aos Órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Encaminhar ao Tribunal de Contas relatórios de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência; Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; participar da elaboração do Plano Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aula e atividades afins. participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos. realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica. executar atividades de recuperação de alunos.

PROFESSOR DE INGLÊS

Ministra aulas de conformidade com sua disciplina, aplicando exercícios para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura, escrita e componente curricular proposto; Planeja e executa trabalhos complementares de acordo com o currículo proposto, englobando caráter cívico, cultural, recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação e relacionamento social; Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas,

métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação; participar da elaboração do Plano Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aula e atividades afins. participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos. realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica. executar atividades de recuperação de alunos. colaborar no processo de orientação educacional. proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência; participar dos Conselhos de Saúde ou de Classe. manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo. participar de atividades cívicas, culturais e educativas.; executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos a suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas. incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade. sugerir a aquisição do material didático em geral necessário ao aprimoramento do processo educativo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO

Atuar na investigação e intervenção dos processos de aprendizagem de habilidades e conteúdos acadêmicos; Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural onde ocorrem; Trabalhar para articular o significado dos conteúdos veiculados no processo de ensino, com o sujeito que aprende na sua singularidade e na sua inserção no mundo cultural e social concreto; Estabelecer uma relação com o aluno, que permita levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem; Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, a fim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta auto valorização; Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento; Auxiliar na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular, possibilitando a redução significativa dos índices de fracasso escolar; Utilizar instrumental especializado, sistema específico de avaliação, e estratégias capazes de atender ao aluno e sua individualidade; Auxiliar o aluno na produção escolar e na busca do conhecimento, através das tarefas e dos vínculos, resgatando positivamente o ato de aprender; Promover o levantamento, a compreensão e a análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem; Atuar na prevenção de fracassos na aprendizagem, e na busca da melhoria da qualidade e desempenho escolar; Estruturar um corpo de conhecimentos e um vasto campo de interligação e produção de conhecimento sobre os fenômenos envolvidos no processo de aprendizagem humana; Capacitar os docentes no tocante às dificuldades de aprendizagem da clientela escolar do município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas

domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando – se em característica e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapia que possa despertar desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em grupos, desenvolvendo no paciente atividade criativa, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhor a seu psicológico; dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando – os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

VIGIA PATRIMONIAL

inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os veículos transportados, para evitar desvios de materiais e outras faltas; prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

QUADRO DE CARGOS II – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

CONTADOR

Atribuições:

- Registrar atos e fatos contábeis;
- Controlar o ativo permanente;
- Gerenciar custos;
- Preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e outras atividades afins;
- Definir a classificação de receitas e despesas, em conformidade ao Plano de Contas da União;
- Elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade, para auxiliar os servidores do RPPS;
- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços;
- Apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ESCRITURÁRIO

- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar documentos, tabelas, planilhas, textos e outros originais;
- Digitalizar/arquivar eletronicamente documentos ou providenciar seu envio quando solicitado;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e alimentar sistemas;
- Expedir correspondências, bem como preparar documentos para expedição;
- Arquivar de forma física e/ou eletrônica processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do Instituto, segundo normas administrativas;
- Receber, protocolar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos.

PROCURADOR JURÍDICO

- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- Aplicação de atividades de sua formação profissional em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;
- Assessoria Jurídica em todos os demais atos praticados pelo Instituto;
- Elaboração de Portarias, Contratos ou qualquer outro ato administrativo pertinente ao Instituto;
- Pareceres em processos licitatórios, de aposentadorias, de pensões e demais processos que demandem manifestação jurídica; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM/SP**

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	10/06/2025
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	10/06/2025
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD	10/06 a 23/06/2025
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	23/06/2025
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	24/06/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS PRELIMINAR – GERAL E PCD	26/06/2025
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS GERAL E PCD	27/06/2025
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL – GERAL E PCD	02/07/2025

DA ISENÇÃO	DATA
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	10/06 a 12/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	16/06/2025
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO	17/06/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	18/06/2025

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	07/07/2025
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	13/07/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	14/07/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	15/07/2025
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	23/07/2025
PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	23/07/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	24/07/2025
PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA	28/07/2025

DA PROVA PRÁTICA E DA HOMOLOGAÇÃO	DATA
CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	28/07/2025
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	03/08/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	05/08/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	06/08/2025
RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	08/08/2025
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + RESULTADO DA PROVA PRÁTICA)	08/08/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	09/08/2025
HOMOLOGAÇÃO	12/08/2025

**ANEXO IV – DA PROVA PRÁTICA
CONCURSO PÚBLICO 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM/SP**

DA PROVA PRÁTICA para o CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS.

Serão considerados classificados e conseqüentemente serão convocados para a Prova Prática somente os candidatos, do cargo de **OPERADOR MÁQUINAS**, que obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva, e ainda, cumulativamente:

Serão publicadas 03 (três) listas no Edital de Convocação para a Prova Prática: lista geral, lista somente de candidatos portadores de deficiência e lista somente de candidatos negros, pardos e índios.

1.1. Estar entre os 15 (quinze) primeiros candidatos com a melhor nota na lista geral, incluindo os candidatos empatados com o 15º (décimo quinto).

1.2. Estar entre os 03 (três) primeiros candidatos com melhor nota da lista de candidatos com deficiência, incluindo os candidatos empatados na posição de nº 03.

1.3. Estar entre os 03 (três) primeiros candidatos com melhor nota da lista de candidatos negros, incluindo os candidatos empatados na posição de nº 03.

1.4. A convocação para realização da prova prática será divulgada no site www.portal.recrutamentobrasil.com.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso.

1.5. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

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

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

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

1.7. Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja no local de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja

flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

1.8. Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não apresentar documento ORIGINAL E COM FOTO (seguindo as regras do item 9.8);
- c) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- d) não possuir a condição de APTO na prova prática;
- e) não apresentar a CNH e com a categoria exigida “D”.

1.9. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com a atribuição do cargo e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

1.10. O candidato que não obtiver 50 pontos ou mais na Prova Prática, será eliminado do Concurso Público.

OPERADOR DE MÁQUINA

A aplicação da prova prática de **OPERADOR DE MÁQUINA** será aplicada conforme descrição abaixo:

Para o Emprego de **OPERADOR DE MÁQUINA**, o candidato será submetido à Prova de **CONDUÇÃO DE UMA RETROESCAVADEIRA**, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do Emprego, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados.

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES

Movimentar a máquina para frente e para trás Movimentar as duas conchas utilizando todas as alavancas, ancorar o equipamento utilizando as sapatas estabilizadoras, executar tarefas diversas

SERÃO ADOTADOS OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- a) Zelo
- b) Direção;
- c) Controle;
- d) Segurança; e
- e) Habilidade no Manuseio da Máquina;

O CANDIDATO SERÁ CONSIDERADO APTO SE REALIZAR TODOS OS MOVIMENTOS CORRETAMENTE.

Tempo máximo para a avaliação de OPERADOR DE MÁQUINA é de 10 (dez) minutos.

**ANEXO V – DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA POSSE/ADMISSÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRITIBA MIRIM/SP**

- Comprovante de situação cadastral no CPF emitido pela Receita Federal;
- Cédula de Identidade (RG) válida;
- Título Eleitoral e dos 02 (dois) últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitido pelo site do TRE/SP;
- Extrato do PIS/PASEP (ativo) emitido pela Caixa, Banco do Brasil ou Aplicativos Caixa Trabalhador ou Carteira de Trabalho Digital, dentre outros;
- Carteira de Trabalho física – CTPS (cópia das páginas da foto, qualificação civil e último registro dado baixa) ou extrato gerado através do aplicativo “Carteira de Trabalho Digital”;
- Certificado de Reservista;
- Diploma ou Certificado de Conclusão exigido para a investidura no cargo;
- Documento específico para investidura no cargo, tais como: registro no órgão de classe (ex: CRM), CNH, documentos que comprovem experiência, entre outros;
- Certidão de Nascimento ou Casamento (com averbação, se houver);
- Comprovante de residência atualizado com até três meses de expedição;
- Certidão de Nascimento e CPF de filhos menores de 21 anos;
- 02 (duas) fotos 3x4;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (expedida através do site oficial da Justiça Estadual);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (expedida através do site oficial da Justiça Federal);
- Declaração de Inexistência de Processos ou Ações Judiciais junto aos órgãos competentes (obtida através do link: <https://www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta>) (opção especial)
- Telefone e E-mail para contato;
- Declaração de bens (preencher o formulário na data da posse/admissão fornecido pela Diretoria de Recursos Humanos);
- Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no artigo 137, parágrafo único, da Lei complementar nº 8.112/90, com suas respectivas alterações (preencher o formulário na data da posse/admissão fornecido pela Diretoria de Recursos Humanos);
- Comprovante de Vacinação contra a Covid-19 com as 02 (duas) doses obrigatórias;
- Formulário para cadastro de servidores (fornecido pela Diretoria de Recursos Humanos).