



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

A Prefeitura do Município de Estrela do Norte, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas e cadastro reserva dos cargos abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br, no site da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte. A partir da homologação, as publicações serão feitas exclusivamente pelo Governo Municipal no diário oficial eletrônico do município.
 - 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Estrela do Norte/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e no site da Prefeitura do Município de Estrela do Norte. Caso o número de candidatos ultrapasse a capacidade do município, poderá ser aplicada em outro município.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Ref. / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
VIGIA	40h	CR*	R\$ 1.589,78	R\$ 30,00	Alfabetizado

(CR*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AJUDANTE DE OBRAS	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto
CARPINTEIRO	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto
MECÂNICO	40h	CR*	R\$ 1.589,89	R\$ 30,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria “D”
MONITOR DE ENSINO	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

MOTORISTA	40h	CR*	R\$ 1.589,78	R\$ 30,00	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria "D" ou superior. E cursos de transporte escolar, transporte coletivo de passageiros e curso veiculos de Emergência
PEDREIRO	40h	CR*	R\$ 1.589,78	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto

(CR*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 30,00	Ensino fundamental completo e Curso de Monitor de Transporte Escolar
PAJEM	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo

(CR*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR DE LIMPEZA	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Incompleto
COORDENADOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	40h	CR*	R\$ 2.333,90	R\$ 45,00	Ensino Médio Incompleto
INSPECTOR DE ALUNOS	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Incompleto

(CR*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AGENTE ADMINISTRATIVO	40h	CR*	R\$ 1.589,78	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	35h	CR*	R\$ 2.333,90	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem ou Graduação em Enfermagem e registro no COREN
CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
CHEFE DE SEÇÃO	35h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	CR*	R\$ 1.589,78	R\$ 45,00	Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem com registro no COREN
TELEFONISTA	40h	CR*	R\$ 1.320,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo

(CR*) = Cadastro reserva.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ASSISTENTE SOCIAL	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS.
CONTROLE INTERNO	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em alguma das áreas: Administração, Administração pública, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia
COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Administração
DENTISTA	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

DIRETOR DE ESCOLA	40h	CR*	R\$ 4.440,42	R\$ 60,00	Licenciatura plena em pedagogia ou pos graduação na área de educação e ter no mínimo 5 (cinco) anos na função docente
ENFERMEIRO	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior em enfermagem e com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
ENGENHEIRO AMBIENTAL	20h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
ENGENHEIRO CIVIL	20h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior em Engenharia Civil e com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA
MÉDICO DO PSF	40h	CR*	R\$ 14.567,14	R\$ 60,00	Ensino Superior em Medicina e com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
PROCURADOR JURÍDICO	20h	CR*	R\$ 4.171,43	R\$ 60,00	Ensino Superior em Direito e com registro no Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
PROFESSOR DE CRECHE	40h	CR*	R\$ 3.694,08	R\$ 60,00	Curso Normal Superior, licenciatura de Graduação plena em Pedagogia
PSICÓLOGA	40h	CR*	R\$ 3.190,92	R\$ 60,00	Ensino Superior em psicologia e com registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP
PSICOPEDAGOGO	20h	CR*	R\$ 2.473,22	R\$ 60,00	Ensino Superior de Psicologia e/ ou Pedagogia, com pós em psicopedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PEB II	24h	CR*	R\$ 22,11 h/a	R\$ 60,00	Habilitação Especifica de Grau Superior em Licenciatura ou Graduação Correspondente área da Educação Especial que ira atuar.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II	24h	CR*	R\$ 22,11 h/a	R\$ 60,00	Licenciatura de Graduação Plena na área de Educação Física e registro no CREF.
PROFESSOR DE ARTES	24h	CR*	R\$ 22,11 h/a	R\$ 60,00	Licenciatura de Graduação Plena na Área de Artes.

(CR*) = Cadastro reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

1.3.1 Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das provas, a saber:

1º HORÁRIO - 9h00min (manhã)	2º HORÁRIO - 14h00 (tarde)
VIGIA	AGENTE ADMINISTRATIVO
AJUDANTE DE OBRAS	AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CARPINTEIRO	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA
MECÂNICO	CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
MONITOR DE ENSINO	CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
MOTORISTA	CHEFE DE SEÇÃO
PEDREIRO	CHEFE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	TELEFONISTA
PAJEM	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE LIMPEZA	CONTROLE INTERNO
COORDENADOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA
INSPETOR DE ALUNOS	DENTISTA
PROFESSOR DE CRECHE	DIRETOR DE ESCOLA
PSICOPEDAGOGO	ENFERMEIRO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PEB II	ENGENHEIRO AMBIENTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II	ENGENHEIRO CIVIL
PROFESSOR DE ARTES – PEB II	MÉDICO DO PSF
-	PROCURADOR JURÍDICO
-	PSICÓLOGA

1.3.2 Para o 1º Horário, os portões serão fechados às 09h e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.

1.3.3 Para o 2º Horário, os portões serão fechados às 14h e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas.

1.3.4 As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

1.3.5 O candidato(a) só terá acesso ao caderno de questões pela área do candidato, conforme item 13.11.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 19 de janeiro de 2024 até às 23h30min do dia 04 de fevereiro de 2024, devendo, para tanto, o interessado proceder da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

seguinte forma:

- a) Acessar o site www.cmmconcursos.com.br e clicar no ícone “CLIQUE AQUI”. O candidato será redirecionado para o acesso as inscrições. Clicar em ÁREA DO CANDIDATO, realizar o cadastro e se já for cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Clicar em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE Nº 001/2024.
- b) Em seguida, selecionar a função e clicar em INSCRIÇÃO e, em seguida, clicar em continuar.
- c) **Preencher todos os campos corretamente** e clicar em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) Na sequência, imprimir o Boleto Bancário para pagamento e recolher o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos por transferências. A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por eventuais erros de compensação de boletos pagos em caixas eletrônicos, postos de atendimento, internet banking ou aplicativos, dentre outros, observado o prazo do item a seguir.
- e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- f) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.
- 2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação do mesmo.
- 2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 2.1.5 Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções. Havendo a possibilidade de realizar apenas uma prova por período.
- 2.1.6 Ocorrendo a hipótese do subitem 2.1.5 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição
- 2.1.7 O candidato deve se atentar à opção do Cargo, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.
- 2.1.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo requisitos.
- 2.1.9 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato, única e exclusivamente, com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, pelo endereço eletrônico contato@cmmconcursos.com, para verificar o ocorrido e receber os esclarecimentos solicitados.
- 2.1.10 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na sua não efetivação.
- 2.1.11 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para a inscrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente de que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, inclusive por consequência de processo administrativo ou afins.
- 2.2.5 **Para os candidatos ao cargo de Motorista, devem-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH exigida do cargo. Serão condicionadas até a data da prova prática eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.**
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificção na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados pelo Governo do Município, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Fica assegurado à Pessoa com Deficiência o direito de se inscrever no presente concurso, em igualdade de oportunidade e condições com os demais candidatos, conforme estabelecido pelo artigo 37, inciso VIII, da CF, da Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores, bem como no Decreto Federal nº 9.508/2018 - à míngua da existência de norma local – no que couber.
- 3.2 Considera-se pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, observadas, ainda, o disposto na Súmula 377 do STJ, nas Leis Federais 12.764/2012 e 14.126/2021, e nas categorias do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 3.3 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, nos termos do art. 1º, §1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.
 - 3.3.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
 - 3.3.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado, observar-se-á o disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 9508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 deverão ser requeridos durante o período



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

das inscrições. O candidato deverá, no ato de sua inscrição:

- a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência);
 - b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como, provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhidas pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban, etc...
 - 3.8 Aos candidatos com baixa visão, serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na sua ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20 ou 24. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada no tamanho 20.
 - 3.9 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante, etc.).
 - 3.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
 - 3.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 3.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
 - 3.13 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das atribuições do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral do presente Concurso Público e seu respectivo cargo escolhido.
 - 3.14 Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será realizado em fase de **Prova Objetiva, Prova Prática e Títulos**.
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEQUENTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
 - Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 4.5** As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 09h00min para os candidatos do período matutino e às 14h00min para os candidatos do período vespertino e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração máxima de 03 (três) horas.
- 4.6** As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.7** A prova terá caráter eliminatório/classificatório, onde contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- 4.8** Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site www.cmmconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 4.9** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.cmmconcursos.com.br.
- 4.10** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.10.1** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado (off-line), ou dentro dela, porém, ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.11** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.12** No dia de realização das provas, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.13** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.14** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.15** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.16** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

- 4.17 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

VIGIA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
20	10

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AJUDANTE DE OBRAS

MONITOR DE ENSINO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
20	10

CARPINTEIRO

MECÂNICO

PEDREIRO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	PROVA PRÁTICA
20	10	SIM

MOTORISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	PROVA PRÁTICA
10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PAJEM

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimento Gerais
10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO

AUXILIAR DE LIMPEZA

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

INSPETOR DE ALUNOS

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CHEFE DE SAÚDE DA UBS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA
CHEFE DE SEÇÃO
TELEFONISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática
10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTROLE INTERNO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA
ENGENHEIRO AMBIENTAL
ENGENHEIRO CIVIL
PROCURADOR JURÍDICO
ASSISTENTE SOCIAL
DENTISTA
ENFERMEIRO
MÉDICO DO PSF
PSICÓLOGA

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos / Legislação
10	05	15

DIRETOR DE ESCOLA
PROFESSOR DE CRECHE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - PEB II
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PEB II
PROFESSOR DE ARTES - PEB II
PSICOPEDAGOGO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos / Educacionais
10	05	15

5.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	20	3,50	70,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
TOTAL	30		100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
“ CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

5.2 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	20	3,50	70,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
TOTAL	30		100,00

5.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO** para o cargo de **MOTORISTA** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

5.4 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	5,00	50,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
TOTAL	30		100,00

5.5 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
c) Informática	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos	05	5,00	25,00
TOTAL	30		100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

5.6 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
c) Informática	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos	05	5,00	25,00
TOTAL	30		100,00

5.7 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO** para os cargos de **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA, CHEFE DE SEÇÃO** e **TELEFONISTA** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	5,00	50,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
c) Informática	10	2,00	20,00
TOTAL	30		100,00

5.8 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
b) Informática	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos / Eduacionais / Legislação	15	4,00	60,00
TOTAL	30		100,00

5.9 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

7. DAS NORMAS

- 7.1 LOCAL, DIA, HORÁRIO - A Prova Objetiva será realizada na data provável de 25 de fevereiro de 2024, em local a ser divulgado por meio de edital próprio, que será afixado no local de costume da Prefeitura do Município de Estrela do Norte, por meio do Diário Oficial do Município e no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO - 9h00min (manhã)	2º HORÁRIO - 14h00 (tarde)
VIGIA	AGENTE ADMINISTRATIVO
AJUDANTE DE OBRAS	AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CARPINTEIRO	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA
MECÂNICO	CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
MONITOR DE ENSINO	CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
MOTORISTA	CHEFE DE SEÇÃO
PEDREIRO	CHEFE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	TELEFONISTA
PAJEM	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE LIMPEZA	CONTROLE INTERNO
COORDENADOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA
INSPETOR DE ALUNOS	DENTISTA
PROFESSOR DE CRECHE	DIRETOR DE ESCOLA
PSICOPEDAGOGO	ENFERMEIRO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PEB II	ENGENHEIRO AMBIENTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II	ENGENHEIRO CIVIL
PROFESSOR DE ARTES	MÉDICO DO PSF
-	PROCURADOR JURÍDICO
-	PSICÓLOGA

- 7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais do Governo do Município e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

- 7.3 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstas neste Edital.
- 7.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato na Porta de Escola/Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.
- 7.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, de acordo com os prazos e formas de quitação determinadas no presente Edital.
- 7.6 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.7 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.8 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, sendo que essa necessidade deverá ser anunciada imediatamente ao comparecimento da candidata na Escola de Prova.
- 7.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.11 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais / Legislação, se houver;
 - Maior número de acertos na prova de Português;
 - Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;
 - Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
 - Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório/classificatório para todos os cargos.
- 9.2 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 A prova prática, para os cargos de **CARPINTEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA E PEDREIRO**, objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no presente Edital.
- 10.2 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.
- 10.3 A prova prática para o cargo de **CARPINTEIRO** constará a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme segue:
- a habilidade com os instrumentos de trabalho; (10 pontos)
 - a forma adequada para a execução das atividades; (10 pontos)
 - a utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho; (20 pontos)
 - a eficiência (técnica e desenvoltura) na execução da tarefa; (10 pontos)
 - a organização dos materiais durante e após a execução das tarefas. (10 pontos)
 - Execução adequada da tarefa proposta. (40 pontos)
- 10.4 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.
- 10.5 A prova prática para o cargo de **MECÂNICO** constará de prática de manuseio de equipamentos, materiais e ferramentas próprias da atividade, onde serão observados cuidados com a higiene, segurança do trabalho, riscos de acidentes, cuidados e tarefas específicas de cada atividade, consumando em Laudo de Avaliação Técnica a ser elaborado por profissional da área, devidamente contratado para este fim, que avaliará desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, separadas por tipo de falta a seguir:
- Conhecimento e execução das tarefas relacionadas às atividades (60 pontos);
 - Conhecimento e uso dos equipamentos de segurança (20 pontos);
 - Conhecimento e uso das ferramentas relacionadas às atividades (20 pontos).
- 10.6 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas
- 10.7 A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas da atribuições descrito no presente Edital.
- 10.8 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.
- 10.9 Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

situações verificadas durante a realização do exame.

10.10 O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

10.11 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

10.12 A prova prática, para o cargo de **PEDREIRO**, objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo descrito no presente Edital.

10.13 Ao cargo de **PEDREIRO**, será avaliado conforme os seguintes critérios:

- Conhecimentos técnicos de pedreiro (30 pontos);
- Conhecimentos de técnicas de manejo na construção (30 pontos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

- Manipulação e conservação de ferramentas de uso geral (20 pontos);
- Postura Pessoal (20 pontos).

10.14 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

10.15 Para realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados nas **Provas Objetivas**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA		
CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
CARPINTEIRO	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.
MECÂNICO	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.
MOTORISTA	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.	Serão convocados os 03 (três) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.
PEDREIRO	Serão convocados os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.	Serão convocados os 02 (dois) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.

10.16 Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

10.17 A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE/SP.

10.18 As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem informados por meio de edital próprio de convocação.

10.19 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação

10.20 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido de Documento Oficial de Identidade.

10.21 O candidato somente poderá realizar a Prova Prática para o Cargo de Motorista, se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.

10.22 Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

estabelecido para sua realização ou outros que não sejam indicados pelos avaliadores.

- 10.23** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 10.24** Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 10.25** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.

11. DOS TÍTULOS

- 11.1** O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Diretor de Escola, Professor de Creche, Professor de Educação Especial – PEB II, Professor de Educação Física – PEB II, Professor de Artes – PEB II, Psicopedagogo e Procurador Jurídico.**

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOCTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO (<i>lato sensu</i> de 360 horas)	02 (dois) pontos – máximo um título
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos
Pontuação Máxima	11 pontos

- 11.2** Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição devidamente reconhecidas pelo MEC, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 11.3** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “11 (onze) pontos”.
- 11.4** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 11.5** Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuam, conforme o item 10.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Prefeitura do Município de ... Função: Nome do Candidato(a): Inscrição nº: RG:
---	--

- 11.6** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em caso de declaração deve-se que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, número da colocação e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

pontuação (média final), o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.

- 11.6.1** Nos títulos de aprovação em concurso público ou processo seletivo, não serão pontuados Decretos/Portarias ou Lista de Classificação;
- 11.7** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 11.8** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.
- 11.9** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 11.10** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 11.11** Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 11.12** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 11.13** **Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.**

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2** Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

- 12.3** A nota final dos candidatos será de no máximo 111 (cento e onze) pontos, sendo 100 (cem) pontos, correspondentes à prova objetiva e 11 (onze) pontos correspondentes aos títulos.
- 12.4** Para os cargos com Prova Prática, a nota final será a soma das notas na prova objetiva e na prova prática, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + \frac{NPP}{2}$$

2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

13. DOS RECURSOS

- 13.1** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até a “Área do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

- 13.2** Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 13.2.1** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- a) Da Homologação das inscrições;
 - b) Do Gabarito;
 - c) Do Resultado Preliminar;
 - d) Do Resultado da Prova Prática.
- 13.2.2** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.2.1 deste edital.
- 13.3** Será liminarmente indeferido o recurso:
- 13.3.1** Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
 - 13.3.2** Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso.
 - 13.3.3** Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo.
 - 13.3.4** Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
 - 13.3.5** Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.
 - 13.3.6** Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
 - 13.3.7** Que não disser respeito à fase a que se destina.
- 13.4** Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 13.5** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 13.6** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões.
- 13.6.1** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões apontadas e julgadas irregulares.
 - 13.6.2** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.7** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.8** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.9** Em hipótese alguma haverá revisão de recursos.
- 13.10** O gabarito oficial será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 13.11** O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

cronograma, acessando: **Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital .**

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.4** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.6** A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.7** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.8 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**
- Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais, ambulatoriais e complementares, deverão ser custeados pelo candidato convocado;
 - A Avaliação médica será realizada por médico do município ou por meio de clínica médica do trabalho contratada para este fim, onde deverão ser apresentados eventuais laudos técnicos e exames.
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 14.9** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.10** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.11** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.12** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 14.13** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada parcialmente de acordo com a natureza dos cargos, a critério da Administração.
- 14.14** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

14.15 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Estrela do Norte/SP, 17 de janeiro de 2024.

DEHON APARECIDO TOSO

Prefeito de Estrela do Norte



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	17/01/2024
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura	17/01 e 18/01/2024
Respostas aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	19/01/2024
Período de Inscrições	19/01 a 04/02/2024
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	14/02/2024
Recurso das Inscrições	15/02 e 16/02/2024
Prova Escrita	25/02/2024
Disponibilização do Gabarito	26/02/2024
Recebimento do Recurso do Gabarito	27/02 e 28/02/2024
Resultado Preliminar	11/03/2024
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	12/03 e 13/03/2024
Realização da Prova Prática	Março
Resultado da Prova Prática	Março / Abril
Classificação Final	Março / Abril
Homologação Final	Março / Abril

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atenderem as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.cmmconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Responsável pela Gestão de contas a pagar e receber, organização de arquivo, atendimento telefônico, controle de estoque, elaboração e envio de documentos. Deve dominar, mesmo que basicamente, todos estes aspectos. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, podendo exercer qualquer função correlacionada conforme pedido pelo responsável pelo setor.

AJUDANTE DE OBRAS:

Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. · Auxiliar o responsável pelo serviço ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. · Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Auxilia pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas.

ASSISTENTE SOCIAL:

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos e relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; Planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; Acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários, em aulas-passeio programadas pela creche, e Participar das capacitações de formação continuada

AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Conhecimento do regulamento de licitações e contratos; Auxiliar na execução das atividades da sua área de atuação, contribuindo na coleta e registro de dados e na seleção das informações mais relevantes para o bom desenvolvimento dos trabalhos; Auxiliar na pesquisa de dados e informações para redação de textos, informativos, pareceres técnicos, executando planilhas, gráficos e tabelas com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos; Executar outras atividades, correlatas às descritas, da mesma natureza e complexidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

AUXILIAR DE LIMPEZA:

Realiza a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens e aparo de gramas. O Auxiliar de Limpeza é responsável pela higienização e a conservação dos lugares públicos e particulares. Varre o chão, lava vidros, remove o lixo, limpa banheiros, salas, quintal e áreas de convivência. Além disso, esse servidor é responsável pela manutenção dos móveis e objetos limpos, bem como repõe os materiais de limpeza, e pode realizar atividades de apoio, como servir lanches e cafés. O auxiliar de limpeza pode trabalhar ainda em lugares com atendimento ao público.

CARPINTEIRO:

Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalho, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando na execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda e, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA:

Exercer o controle operacional da frota de veículos vinculados às diversas Divisões da Administração Pública Municipal; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Ter pleno conhecimento sobre malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; Controle de entrada e saída de veículos; Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas da frota vinculada ao município; Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo, tais como pneus, rádios, baterias, tacógrafos e outros; Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; Executar outras tarefas relacionadas com a sua função e área de atuação.

CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:

Promover a prestação de assistência médica, odontológica e farmacêutica à população carente, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas do governo; Executar as atividades de política sanitária no município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; Realizar, nos limites da competência do município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; Coordenar a adoção de medida para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente; Coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do município; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo que está vinculado.

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO:

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar fax, calculadoras, encardadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação e que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediatas providências para consecução



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

plena de suas atividades , Inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão lotação; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; Prestar serviços em qualquer Divisão da Administração Pública Municipal, desde que desenvolva total ou parcialmente as atribuições retro mencionada; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CHEFE DE SEÇÃO:

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do órgão de lotação em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição , substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do órgão de lotação. Participar de cursos de qualificação técnica e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo órgão de lotação; Prestar serviços em qualquer Divisão da Administração Pública Municipal, desde que desenvolva total ou parcialmente as atribuições retro mencionadas; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

CHEFE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO:

Desempenhar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes; Executar as atividades relativas aos assuntos tributário, fiscal e orçamentários do Município; Outras atribuições inerentes ao cargo.

CONTROLE INTERNO:

Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando do Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento do Poder Executivo Municipal, em especial aquelas atividades previstas no Art., 4º, incisos I a XXIV, da Lei Complementar Municipal nº 150/03/13, de 22/02/2019.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA:

O coordenador administrativo agrícola é o servidor responsável por coordenar e gerenciar as atividades administrativas do Poder Executivo relacionadas as propriedades agrícolas, cooperativas, agroindústrias ou qualquer empreendimento do setor agropecuário. Suas atribuições funcionais incluem uma série de responsabilidades essenciais para o bom funcionamento e desenvolvimento da gestão de agricultura no município. O servidor é responsável pela coordenação e liderança das equipes administrativas e agrícolas junto a Divisão de Abastecimento e Meio Ambiente. Elabora o orçamento financeiro, acompanhamentos das receitas e despesas, controle de custos operacionais, busca por formas de otimizar recursos e reduzir custos. Garante que toda a documentação necessária para o funcionamento legal do empreendimento agrícola esteja em ordem, incluindo licenças, alvarás, registros, entre outros. Assegura o cumprimento das leis trabalhistas, promove um ambiente de trabalho seguro e harmonioso, e lida com eventuais questões disciplinares. Colabora com agricultores locais objetivando a melhoria da produção agrícola em questões relacionadas ao planejamento da produção, colheita, uso de insumos, entre outros. Elabora e analisa os relatórios e indicadores, auxiliando na tomada de decisões estratégicas para melhorar o desempenho e produção dos agricultores. Estabelece procedimentos administrativos, garantindo a padronização das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência dos processos da Divisão que é subordinado. Interage com os demais órgãos governamentais e agências reguladoras, garantindo o cumprimento das normas e legislações e políticas públicas pertinentes ao setor agrícola

COORDENADOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO:

Diariamente programa e coordena os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e aparelhos disponibilizados nos órgãos municipais para a execução dos serviços. Acompanha a reposição do estoque de peças e outros itens que atendam aos serviços de manutenção zelando pela disponibilidade do material, para colaborar com os responsáveis pela execução. Acompanha os serviços de manutenção executados por terceiros avaliando a qualidade dos trabalhos desempenhados. Realiza funções voltadas à monitoria, revisão e correção dos equipamentos e processos internos da municipalidade, acompanham e organizam as equipes de trabalho que fazem a execução ou manutenção. Disponibilizam ferramentas, equipamentos e materiais para a equipe. Acompanha as solicitações e reposições de peças voltadas para a reparação ou preservação dos equipamentos. Assegura que as ferramentas, a peças e produtos estejam armazenadas de forma adequada evitando o desgaste e desperdício.

DENTISTA:

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia tópica, gengival ou sistêmica, utilizando medicamentos anestésicos; Extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; Trata de afecções na boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e / ou protéticos; Fazer perícia odonto-administrativa examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; Fazer perícia odontolegal para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; Aconselhar a população sobre cuidados com higiene bucal; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perda de tecidos moles ou ósseos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE ESCOLA:

Dirigir estabelecimento de ensino de Ensino Fundamental e/ou supletivo, coordenando, planejando e avaliando a execução do programa de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

docentes e discentes; planejar as atividades pedagógicas, após a caracterização da clientela; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de promoção recuperação e agrupamento de alunos, realimentando sistematicamente o planejamento escolar; avaliar técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios; coordenar os trabalhos administrativos documentos, petições ou processos que tramitam pelo estabelecimento; representar a escola e incrementar por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, mestre e comunidade local; cumprir e fazer cumprir-se leis do ensino as decisões do Conselho de Educação, as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do regimento Escolar; e, Orientar pauta com Coordenador Pedagógico ,acompanhar as reuniões de HTPC(s) e reuniões pedagógicas

ENFERMEIRO:

Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da Instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Mantém uma previsão afim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município; Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação. Conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município; Elaborar normas técnicas e legais visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental; Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais; Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental; Garantir a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município; Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins; Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município; Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental; Otimizar a coleta seletiva do lixo no Município; Implantar definitivamente o plano de gerenciamento de gestão integrada de resíduos sólidos – PMGIRS; Ter responsabilidade total pelos projetos e serviços que execute e fiscalize; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL:

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para obra, estudar o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elaborar projetos de construção, reparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Acompanhar todas as etapas da construção ou reforma da obra; Elaborar projetos referentes aos convênios de obras com o governo Federal, dando sustentação em toda a documentação técnica exigida pela Caixa Econômica Federal que é a atual gestora dos recursos financeiros; Elaborar projetos referentes aos convênios de obras com o governo Estadual, fornecendo sustentação em toda a documentação técnica exigida pela Secretaria de Governo compreendida; Preparar programas de trabalho, elaborar plantas através do sistema/programa Auto CAD, croquis, cronograma e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consultar outros especialistas como engenheiros eletricista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas; Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade e a segurança do local de trabalho; Aprovar projetos técnicos residenciais, comerciais e industriais no âmbito municipal, elaborados por profissionais de engenharia e arquitetura; Aprovar projetos de regularização de georreferenciamento de imóveis rurais elaborados por profissionais de engenharia e demais técnicos devidamente reconhecidos ou autorizados pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA; Tem responsabilidade total pelos projetos e serviços que executa e fiscaliza; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS:

Zelar pela boa conduta dos alunos; Controlar a entrada e a saída dos alunos; Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar; Garantir o cumprimento do horário escolar; Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico; Reportar ao Diretor (a) as infrações cometidas pelos alunos; Cuidar das requisições de material escolar. Para além das responsabilidades concernentes aos alunos, o inspetor de alunos deverá também estar pronto a auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário.

MECÂNICO:

Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computado; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e parte dos veículos; Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistema de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos; Substituir peças dos diversos sistemas; Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc); Trocar filtros e lubrificantes; substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora, Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar sensores; Trocar válvulas pneumáticas; Troca buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); trocar rolamentos de rodas; trocar componentes da unidade hidráulica; trocar radiadores; trocar sensores térmicos; trocar mangueiras, correias e polias; trocar vedantes de óleo e água; substituir bolsas de ar; substituir óleo dos amortecedores; reparar sistema de sobre alimentação; reparar sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas; reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio; Realizar trabalho com segurança; Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva.

MÉDICO DO PSF:

Atuar permanentemente na Unidade Básica de Saúde. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos; Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; Autorizar internações e remoções; Determinar cirurgias; Encaminhar para outra Unidade na região quando o caso se tratar de média ou grande complexidade, para dinamizar o atendimento; Emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; Atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; Realizar visitas domiciliares a pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos municípios. Seguir as orientações do Código de Ética Médica e Normas Institucionais.

MONITOR DE ENSINO:

Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da creche, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, procede, orienta e auxilia as crianças no que se refere à higiene pessoal; Desenvolve atividades pedagógicas relacionadas ao sistema ensino/aprendizagem; Fomenta e incentiva a ampliação do universo do conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período complementar ao do ensino regular, através da jornada ampliada; Desenvolve atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima das crianças; Estimula a mudança de hábitos e atitudes, buscando melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e comunidade; Serve refeições e auxilia as crianças na alimentação; Observa a saúde e o bem-estar das crianças levando-as quando necessário para atendimento médico ambulatorial; Ministra medicamentos conforme prescrição médica; Presta primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; Fornece dados para estatísticas; Executa tarefas visando manter a limpeza e higiene do local de trabalho; Acompanha as crianças no embarque e desembarque do transporte escolar; Executa outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e dexá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores do estabelecimento, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-los quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comprometimento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE – 28 de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo, executar atividades disciplinadas pela Divisão da Educação e Cultura desta municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvio de comportamento, mudanças de horários, ou itinerário, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.

MOTORISTA:

Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefia da manutenção; Porta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Faz a entrega da merenda escolar; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PAJEM:

Executa serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; Executa atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; Auxilia nas referições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; Realiza outras atividades educacionais de acordo com o desenvolvimento infantil e orientações pedagógicas específicas para a faixa etária.

PEDREIRO:

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

PROCURADOR JURÍDICO:

Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do município; Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores de Divisão Municipal e demais titulares de órgãos do município, inclusive elaborando as informações nos mandado de segurança em sejam apontados como co-autores; Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando o Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou evogação de atos e punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência ser feita verbalmente; Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Diretores de Divisão Municipal e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse do órgão da Administração; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quanto busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Exercer outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ARTES:

Ministrar aulas de artes visuais, participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afins.

PROFESSOR DE CRECHE:

Planejar e promover atividades junto às crianças de zero a três anos, em unidades com alunos de período integral ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

parcial, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral; planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando desenvolvimento global da criança, sobre orientação do Diretor/Professor Coordenador; elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua em colaboração com outros educadores e com a assessoria do Diretor/Professor Coordenador e Professor para supervisão pedagógica; preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas etc.) com grupos de crianças; colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento a equipe técnica para orientações específicas; interagir-se da realidade física e social da criança; acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada ou saída da unidade, observando o seu estado geral de saúde e comunicando ao Diretor/Professor Coordenador, os casos de anormalidade; registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento da criança sobre sua responsabilidade; manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a Direção da Unidade, esclarecendo quanto a ação educativa desenvolvida; entregar a criança aos pais relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Diretor/Professor Coordenador; proporcionar e acompanhar as crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.) previstos no Projeto Político Pedagógico da Unidade; coordenar e supervisionar as atividades de classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação; zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção desses hábitos nas crianças; desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; manter o Diretor/Professor Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças e zelar pela segurança e bem estar das crianças sobre sua responsabilidade; participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada; participar das decisões referentes ao grupamento das crianças; participar do plano escolar da unidade; sugerir aquisição de material necessário ao processo educativo; executar atividades relativas a promoção da saúde da criança; prestar assistência as crianças que sofrem acidentes na unidade, comunicando ao Diretor/Professor Coordenador imediatamente; colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação da Unidade; comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na Unidade, colaborando com os demais funcionários; registrar diariamente a presença e ausência dos alunos; preencher a ficha bio-psico-social do aluno e de matrículas; desenvolver no educando sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação através de exemplos de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; planejar as atividades de classe e extra-classe, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como procedimentos metodológicos e de avaliação e controle de desempenho do aluno; elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar incentivando a participação dos pais e comunidade; participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na Unidade (higiene, saúde e alimentação); e, desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PEB II:

Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento, esta avaliação deve identificar o nível de desenvolvimento real do aluno, quanto à estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem, recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar;

- Fazer o atendimento ao aluno dando suporte pedagógico e acompanhamento do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem de acordo com as necessidades do aluno.
- Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência;
- Participar do conselho de classe;
- Participar de capacitações na área de educação
- Participar das aulas de trabalho pedagógico coletivo e aulas de formação coletiva;
- Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos.
- Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno.
- Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento.
- Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da Unidade de Ensino;
- Orientar o professor da classe regular quanto às adequações curriculares no contexto da metodologia e avaliação.
- Organizar um arquivo de cada aluno contendo todos os documentos atualizados.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II:

Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento, assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões, pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; comprometer-se com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

práticas educativas/pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico da unidade educativa, assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes.

PSICÓLOGO:

Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Chefe de Seção de Recursos Humanos, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO:

Intervenção para solução dos problemas de aprendizagem com enfoque nos indivíduos de instituições do ensino público bem como nos programas voltados à Assistência Social; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos que tenha por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio Psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Presta atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orienta o paciente no período pós-consulta; Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

TELEFONISTA:

Efetua telefonemas, atende telefone e transfere chamadas telefônicas; Anota recados de chamadas telefônicas e envia para os funcionários; Responde perguntas gerais sobre a instituição ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Sabe usar o correio de voz: Sabe agendar reuniões por telefone; Mantém em ordem e limpo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

local da PABX; Registra diariamente as ligações telefônicas locais e nacionais realizadas; Reporta falhas do equipamento telefônico; Conhece os aspectos legais da profissão; Atua com ética no exercício da função; Imagem profissional. Imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Trabalha com o compromisso de manter sigilo.

VIGIA:

Executar os serviços de guarda dos prédios públicos; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

ENSINO ALFABETIZADO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; Raciocínio Lógico (Estruturas Lógicas, Lógica de Argumentação e Raciocínio Sequencial).

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

Conhecimentos Gerais: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO / COMPLETO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

Informática: Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Conhecimentos Básicos de Informática: 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

CONHECIMENTOS EDUCACIONAIS (*)

**DIRETOR DE ESCOLA - PROFESSOR DE CRECHE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL- PEB II
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II - PROFESSOR DE ARTES – PEB II - PSICOPEDAGOGO**

CONHECIMENTOS EDUCACIONAIS (*):

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.

Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.

Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

MACEDO, Lino. Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985.

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO (*)

ASSISTENTE SOCIAL – DENTISTA – ENFERMEIRO - MÉDICO DO PSF - PSICÓLOGA

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

(SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo III, Do Direito à Saúde, artigos 18 a 26.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1. (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2. (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3. (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(em ordem alfabética)

AGENTE ADMINISTRATIVO (*):

Lei Orgânica do Município de Estrela do Norte. Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 29 a 31 e 37 a 41. Conhecimentos sobre a execução de serviços de média complexidade de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas e que possam ser prontamente atendidas; atender ao público, obter informações de fontes determinadas e fornece-las aos interessados, extrair certidões, fazer apuração de frequência de servidores, elaborar folha de pagamento, auxiliar nos serviços de tesouraria, contabilidade e tributação, fiscalização e secretarias, organizar e classificar expedientes recebidos e expedidos, fazer anotações e fichas de ingressos, executar serviços de cadastro, arquivo e protocolo, proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e distribuição de correspondências, transcrever textos, executar outras e quaisquer tarefas correlatadas ao cargo.

AJUDANTE DE OBRAS (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

ASSISTENTE SOCIAL (*):

Legislação e Saúde Pública: 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação.

Serviço Social: Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Proteção e Atenção Integral à Família. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Abordagem Social. Medidas Socioeducativas. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Inclusão social. Enfrentamento da pobreza. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. Participação Social. Controle Social. Proteção Social Básica. Proteção Social Especial. Benefícios Assistenciais. Objetivos da Assistência Social. Entidades de Assistência Social. Acolhimento. Violência. Família. Dialética. Mediação. Serviço Social. Assistência Social. Direitos. Participação. Saúde. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética. Projeto ético-político do Serviço Social. Globalização. Saúde mental. Interdisciplinaridade. Trabalho. Grupos. Redes. Cidadania. Vida Social. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais.

Referências Bibliográficas:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230).

BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.

BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).

BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.

BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Valentim Gentil.

- Código de Ética Profissional.

- Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.

- Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social que disponham sobre os conteúdos indicados.

- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS 2012).

- BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social.**

- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amalia Faller. **Família:** redes, laços e políticas públicas. Cortez Editora.

- BAPTISTA, M. V. **Planejamento Social:** Intencionalidade e instrumentação. Veras Editora.

- BISNETO, J. A. **Serviço Social e Saúde Mental:** Uma análise institucional da prática. Cortez.

- BONETTI D. A., SILVA V. M., SALES M. A., GONELLI V. M. M. (orgs.). **Serviço Social e Ética:** convite a um nova práxis. Cortez.

- CARDOSO, M. de F. M. **Reflexões Sobre Instrumentais em Serviço Social:** Observação Sensível, Entrevista, Relatório, Visitas E Teorias De Base no Processo de Intervenção Social. LCTE Editora.

- CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - CFESS (org.). **O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos:** contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social. Cortez.

- COUTO, B. R. **O Direito Social e a Assistência Social na Sociedade Brasileira:** uma equação possível? Cortez.

- FALEIROS, V. de P. **Estratégias em Serviço Social.** Editora Cortez.

- FALEIROS, V. de P. **Saber Profissional e Poder Institucional.** Cortez.

- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Direitos Humanos e Serviço Social -** Polêmicas, debates e Embates. Editora Lumen Juris.

- FORTI, Valéria; GUERRA, Yolanda. **Serviço Social -** Temas, textos e contextos- Coletânea Nova de serviço Social. Editora Lumen Juris.

- GUERRA Y. **A Instrumentalidade em Serviço Social.** Cortez.

- IAMAMOTO, M. V. **O Serviço Social na Contemporaneidade:** Trabalho e formação profissional. Cortez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

- LOPES, M. H. C. **O Tempo do SUAS**. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MAGALHÃES, S. M. **Avaliação e Linguagem**: relatórios, laudos e pareceres. Veras Editora.
- MENICUCCI, T. M. G. **Política de saúde no Brasil**: entraves para universalização e igualdade da assistência no contexto de um sistema dual. In. Revista Serviço Social e Sociedade nº 87. São Paulo: Cortez, Especial 2006.
- MOTA, A. E. **O Mito da Assistência Social**: Ensaio sobre Estado, Política e Sociedade. Ed ampl. Cortez.
- PONTES, R. N. **Mediação e Serviço Social**: Um estudo preliminar sobre a categoria teórica e sua apropriação pelo Serviço Social. Cortez.
- SALES, M. A.; MATOS, M. C.; LEAL, M. C. **Política Social, Família e Juventude** - Uma questão de direitos. Cortez.
- SANICOLA, L. **As Dinâmicas de Rede e o Trabalho Social**. Veras Editora.
- SARMENTO, H.B. de M. **Serviço Social** - Questões Contemporâneas. Editora UFSC.
- TURCK, M. da G. G. **Rede Interna e Rede Social: O Desafio Permanente na Teia das Relações Sociais. Tomo editorial**.
- VASCONCELOS, A. M. de. **A prática do Serviço Social**: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. Cortez.
- VOLPI, Mario. **Adolescente e o ato infracional**. Cortez Editora.
- YAZBEK, Maria Carmelita. **Classes subalternas e assistência social**. Editora Cortez.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

AUXILIAR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (*):

Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Atos Administrativos; Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Licitações: Lei de Licitações e Contratos. Documentação e Editais necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Processo licitatório - fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Súmulas do Tribunal de Contas de São Paulo/SP (Resolução nº 05/2019). Revogação e anulação do processo licitatório. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado; Receita: conceito, classificação, fases, renúncia; Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Leis: Lei nº 8.666/93 e alterações. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal. Lei nº 10.028/2000 e Lei nº 8.429/92 (Improbidade Administrativa). Lei Orgânica do Município. Lei nº 9.784/99 – Processo Administrativo. Lei nº 13.019/2014 – MROSC. Lei nº 12.527/2011.

AUXILIAR DE LIMPEZA (*):

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Método de preparo de chás e cafés.

CARPINTEIRO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE FROTA (*):

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook. Espécies de veículos de passeio; Espécies de veículos de carga; Espécies de veículos de transporte de passageiros; Espécies de veículos de automotores outros, como: Máquinas esteira, Pá carregadeira, Terraplanagem, Tratores agrícolas; Lubrificação de veículos; Legislação de trânsito e regras de circulação; Conservação de veículos; Calibragem de pneus; Extintores de incêndio; Equipamentos obrigatórios; Cinto de Segurança. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CHEFE DE SEÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (*):

Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. A saúde na Constituição Federal do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). Debate sobre Sistema Único de Saúde. A Lei Orgânica da Saúde. Modelos técnico-assistências no SUS. Controle social. Financiamento do SUS. Redes de Atenção.

Política Nacional de Atenção Básica: Produção social da saúde. Princípios da ESF. Trabalho em equipe. Corresponsabilidade entre profissionais e famílias assistidas. Intersetorialidade das ações.

Planejamento em saúde: políticas de saúde, Planejamento estratégico, Leis orçamentária, Relatório de Gestão. Indicadores em saúde. Decreto 7508/2011.

Organização de infraestrutura: Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde., Normas de Biosegurança, Gestão de risco, Segurança do Paciente. Gerenciamento de resíduos.

Recursos Humanos: Política Nacional de Humanização, Estratégia de recursos humanos para o acesso universal à saúde.

BRASIL. Ministério da Saúde. Área Temática da Humanização. Cartilha Política Nacional de Humanização, 2013. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/publicacoes/politica_nacional_humanizacao_pnh_folheto.pdf. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 4279 de 30 de dezembro de 2010. Estabelece as diretrizes para a organização da rede de atenção à saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde/ Anexo. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2010/prt4279_30_12_2010.html. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência de Vigilância Sanitária. RDC nº 36 de 25 de julho de 2013. Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Previdência. Risco Biológico Guia Técnico. Os riscos biológicos no âmbito da Norma Regulamentadora Nº. 32. 2008. Disponível em: https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/ptbr/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-32_guia_tecnico_de_riscos_biologicos_nr_32.pdf. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução nº 63 de 25 de novembro de 2011. Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063_25_11_2011.html. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2979 de 12 de novembro de 2019. Institui o Programa Previne Brasil, que estabelece novo modelo de financiamento de custeio da Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/gm/2019/prt2979_13_11_2019.html. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução nº 222 de 28 de março de 2018. Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências. Disponível em : https://bvsmms.saude.gov.br/bvms/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

CARDOSO, AJC. Planejamento em Saúde. Módulo I. Escola Nacional de Administração Pública, 2013. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/369>. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

COLUSSI, CF e PEREIRA, KG. Territorialização como instrumento do planejamento local na Atenção Básica [Recurso eletrônico] / Universidade Federal de Santa Catarina. - Florianópolis: UFSC, 2016. Disponível em: https://ares.unasus.gov.br/acervo/html/ARES/139571/TERRITORIALIZACAO_LIVRO.pdf. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

ORGANIZAÇÃO PAN AMERICANA DE SAÚDE. Estratégia de recursos humanos para o acesso universal à saúde e a cobertura universal de saúde. OPAS/HSS/17-026 © Organização Pan-Americana da Saúde 2017. Disponível em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

https://apsredes.org/wp-content/uploads/2019/01/Strategy_HR_CSP29.R15_port.pdf. Acesso em: 18 de agosto de 2022. SANTOS, SLV. Indicadores de saúde [e-book]. CEGRAF, UFG, 2021. Disponível em: <https://repositorio.bc.ufg.br/handle/ri/20171>. Acesso em: 18 de agosto de 2022.

CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (*):

Fundamentos da Administração; O ambiente das Organizações; Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial; Sistemas de gestão empresarial; Planejamento estratégico, tático e operacional; Funções, papéis e responsabilidade; Desenho organizacional; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização; Departamentalização; Desenho de cargos e salários; Organização, sistemas e métodos; Processo decisório; Administração de recursos humanos; Administração da produção e operações; Mudança organizacional; Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; Motivação; Liderança; Controle estratégico, tático e operacional; Sistema de informações gerenciais; Administração da Qualidade; Administração de Marketing, Administração de Materiais, Administração da Produção, Ética e responsabilidade social; Processo de licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores), Matemática Financeira.

CHEFE DE SEÇÃO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

CHEFE SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO (*):

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função

CONTROLE INTERNO (*):

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO AGRÍCOLA (*):

Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos. Solos: fatores de formação do solo, Agroecologia/Agricultura orgânica. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Rotação e sucessão de culturas. Irrigação e drenagem. Manejo de cultivos. Pós-colheita. Infraestrutura de lavouras. Fertilidade e nutrição de plantas. Tecnologia de colheita. Pós-colheita. Secagem. Armazenagem. Recursos hídricos. Fitopatologia. Engenharia rural. Topografia. Legislação. Ética profissional.

COORDENADOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

DENTISTA (*):

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatría. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológica).

DIRETOR DE ESCOLA (*):

Parte 1: 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.

Bibliografia Sugerida:

AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008
DUBET, Francois. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.
LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013
MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005. PIMENTA, Selma Garrido;
PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.
GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.
TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
Currículo e Desenvolvimento humano.
Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39.
Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.
Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 45 p.: il. 1. Educação infantil. 2. Educação das pessoas com deficiências. 3. Atendimento especializado. 4. Educação inclusiva. I. Brasil. Secretaria de Educação Especial. II. Título.

Parte 2: - 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.

Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

Lei Federal nº 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

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".

Lei Federal n.º 12.796, de 04 de abril de 2013 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.

Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.

Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Currículos e Educação Integral, 2013.

PARECER CNE/CEB Nº 7/2010 COLEGIADO CEB APROVADO EM 7/4/2010 . Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.

Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010.

Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental, (1998).

Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF.

Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

Lei n.º 13.005/14 – Plano Nacional de Educação.

Conhecimentos Educacionais: 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.

Bibliografia Sugerida:

ALONSO, M.E.B de; Gestão Educacional e Tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.

BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed.

GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998. São Paulo: Cortez, 2013.

HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.

IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 6º ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.

PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000.

PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.

ROBLE, Odilon. Escola e Sociedade. IESDE, 2008.

UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional.. Editora Cortez, 2013.

VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.

VIEIRA, Alexandre Thomaz. Organização e Gestão Escolar: Evolução dos Conceitos. In: VIEIRA, A. T.; ALMEIDA:

ENFERMEIRO (*):

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

ENGENHEIRO AMBIENTAL (*):

Educação Ambiental; Conhecimentos de Química Orgânica e Inorgânica; Mecânica dos Fluidos e Hidráulica; Termodinâmica; Sistemas de tratamento físico-químico e biológico das águas residuárias urbanas e industriais; Hidrogeologia; Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água; Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos; Logística Reversa; Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.); Tratamento de Água e Efluentes Líquidos; Sistema de Esgoto Sanitário; Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar; Impactos ambientais; Gerenciamento de Riscos Ambientais; Ecologia; Poluição e contaminação; Geoprocessamento; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de Recursos Naturais; Consciência ecológica; Estudo de Impacto Ambiental – EIA; Relatório de Impacto Ambiental/RIMA; Princípios constitucionais; Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/78 e suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei Federal Nº 12.305/10; Lei Federal Nº 11.445/07 – Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico; Lei Federal Nº 12.651/12; Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05, 430/11 e 375/06;

ENGENHEIRO CIVIL (*):

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contêntes, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos.

INSPETOR DE ALUNOS (*):

Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei Orgânica do Município. Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MECÂNICO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

MÉDICO DO PSF (*):

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família - Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial - Ministério da Saúde; A estratégia do PSF - refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde - Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde - Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

MONITOR DE ENSINO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

MOTORISTA (*):

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:**- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

PAJEM (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

PEDREIRO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

PROCURADOR JURÍDICO (*):

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores) e Lei nº 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Lei Complementar nº 49/2020 (RPPS); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF. Lei Orgânica do Município de Estrela do Norte-SP; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Estrela do Norte-SP.

PROFESSOR DE ARTES (*):

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BARBOSA, A. M. (2002). *John Dewey e o ensino da arte no Brasil*. 5ª edição. São Paulo: Cortez.

BARBOSA, Ana Mae (Org.). *Mutações do conceito e da prática*. In: BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez Editora, 2008.

BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira da (Org.). *Abordagem Triangular no Ensino das Artes e Culturas Visuais*. São Paulo: Cortez, 2010.

BNCC (Base Nacional Comum Curricular)- última versão - tópicos: Introdução e Estrutura da Base.

PROFESSOR DE CRECHE (*):

AZENHA, Maria da Graça. *Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro*. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

COLL, César Coll. *Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento*. Porto Alegre: Artmed, 1994.

COLL, César Coll. Et al. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Ática, 2006.

FERREIRO, Emilia. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 1995.

FERREIRO, Emilia. *Alfabetização em Processo*. São Paulo: Cortez, 1996.

GADOTTI, Moacir. *Pensamento Pedagógico Brasileiro*. São Paulo: Ática, 2004.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora*. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

LANDSMANN, Lilliana Tolchinsky. *Aprendizagem da Linguagem Escrita*. São Paulo: Ática, 1998.

LERNER, Delia. *Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LUCKESI, Cipriano. *Avaliação da aprendizagem escolar*. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORAIS, Regis. *Violência e Educação*. Campinas: Papyrus, 1995.

MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à Educação do Futuro*. São Paulo, Cortez, 2002.

NIDELCOFF, Maria Tereza. *Uma Escola para o povo*. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

SEBER, Maria da Glória. *Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio*. São Paulo: Scipione, 1997.

SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. *A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo*. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.

SOARES, Magda – *Alfabetização e Letramento*. São Paulo: Contexto, 2003.

TEBEROSKY, Ana; Colomer Teresa. *Aprender a ler e escrever: Uma Proposta Construtiva*. Porto Alegre: Artmed, 2002

VIGOTSKI, Lúria, A.R. et al. *Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem*. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.

VINHA, Telma Pileggi. *O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista*. Campinas: Mercado de Letras, 2003.

VYGOTSKY, L.S. *A formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

VYGOTSKY, L.S. *Pensamento e Linguagem*. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

ZABALZA, Miguel A. *Qualidade em Educação Infantil*. Porto Alegre: Artmed, 1998

WEISZ, Telma. *O Diálogo Entre o Ensino e a Aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil*. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. *Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1*. MEC/SEB, 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – PEB II (*):

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004. . A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P.,
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. Inclusão Escolar. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione. MAZZOTTA, Marcos. Educação Escolar – comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987. _____. Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007. BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.
Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
Lei Federal nº 9.394/96 Capítulo V (Da Educação Especial). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares). Brasília: MEC/SEF, 1997.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II (*):

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; 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; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

PSICÓLOGA (*):

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Transtorno do déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH); Conceito e avaliação de inteligência; Déficit cognitivo; Distúrbios de aprendizagem; Transtornos Globais do Desenvolvimento; A educação como direito social de acordo com a Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Federal (1988); Declaração Mundial de Educação para Todos (1990); Lei 8069/90 – ECA; LDB 9.394/96; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Resoluções CFP nº 001/99, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliação psicológica; Resolução CFP nº 010/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- AMARO, D. Giacomelli. Educação Inclusiva, Aprendizagem e Cotidiano Escolar. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- AMIRALIAN, M. Lima. Compreendendo o cego: uma visão psicanalítica por meio de desenhos – histórias. SP. Casa do Psicólogo, 1997.
- AMY, M. A. Enfrentando o autismo: a criança autista, seus pais e a relação terapêutica. RJ: Jorge Zahar Ed., 2001.
- BARBOSA, A & AMORIM, G & GALVÃO, G. Hiperatividade: conhecendo sua realidade. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- BAÚ, Jorgiana e KUBO, Olga Mitsue. Educação Especial e a capacitação do professor para o ensino. Curitiba: Juruá, 2009.
- BUSCAGLIA, L. Os deficientes e seus pais. Rio de Janeiro: Record, 1997.
- CIASCA, S. M. Distúrbios de aprendizagem: proposta de avaliação interdisciplinar. SP: Casa do Psicólogo, 2003.
- COPETTI, Jordano. Dificuldades de Aprendizado: manual para pais e professores. Curitiba: Juruá, 2011.
- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. Dicionário de Psicanálise. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). Psicoterapias: Abordagens Atuais. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Ana .Cristina Barros; ENUMO, Sônia Regina Fiorim. Mediação materna no desenvolvimento cognitivo da criança com deficiência visual. Curitiba: Juruá, 2011.
- EDLER, Rosita Carvalho. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- FREUD, S. - Psicologia das Massas e Análise do Ego, vol. XVIII da Standart Edition. Rio de Janeiro: Imago, 1972.
- FREUD, S- “Sobre Psicoterapia” (1905[1904]) In obras completas. Vol. VII FREUD, Sigmund. Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. <http://crepop.pol.org.br> – Centro de Referência Técnica em psicologia e Políticas Públicas.
- GIAMI, A & Lydia Macedo. O Anjo e a Fera. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- GUIMARÃES, Liliansa Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. Psicologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artmed.
- IÇAMI, Tiba. Disciplina, limite na medida certa. SP: Ed. Gente, 2ª. Ed., 1999.
- KNOBEL, Elias. Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves. São Paulo: Atheneu, 2008
- MACEDO, L. (ORG) Ética e Valores Metodológicos para um Ensino Transversal. SP: Casa do Psicólogo, 2007.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Inclusão escolar o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna. (2003).
- MANTOAN, Maria Tereza. (Org.). Caminhos pedagógicos da inclusão. São Paulo: Memnon, 2001
- MARCODES, Itamar & PAGNANELLI, Nancy. Somos todos iguais. SP: Memnon, 2000.
- MAZZOTTA, Marcos José Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- MITTLER, P. Educação Inclusiva/contextos Sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MORAES, Maria Cândida. Sentir pensar fundamentos e estratégias para reencantar a educação. Petrópolis/Rj: Vozes. 2004.
- PAIN, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
- PIAGET, Jean, A FORMAÇÃO DO SÍMBOLO NA CRIANÇA Imitação, jogo e Sonho Imagem e Representação.
- PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- PIAGET, Jean. – Seis Estudos de Psicologia. Editora Florense Universitária, 1999.
- PATTO, M. H. S. A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo, T. A. Queiroz Editor, 4ª Reimpressão, 1996.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias. Rio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“CIDADE BRILHANTE DA ALTASOROCABANA”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.
CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

Janeiro: FGV, 2005.

PUESCHEL, S. Síndrome de Down- Guia para pais e educadores. Campinas, SP: Papirus, 1993.

RANGE, Bernard. Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.

ROSELI, B & MARIA R. (ORG). Educação Especial – Do Querer ao Fazer. São Paulo: Avercamp- Educação Editora, 2003.

SCHARTZMAN & COLABORADORES. Síndrome de Down. SP: Memnon, Ed. Científica Ltda., 1999.

SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. História da Psicologia Moderna, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

TOPAZEWSKI, A. Aprendizado e suas habilidades – como lidar? SP: Casa do Psicólogo, 2000.

VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.

VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.

VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.

WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.

WERNECK, C. Sociedade inclusiva – quem cabe no seu todo? RJ: EVA, 1999.

PSICOPEDAGOGO (*):

Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Educação inclusiva; Psicodiagnóstico; Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento; Teoria construtivista de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; Fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia; A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses

Referências Legislação Educacional

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: Artigos: 5º; 37º ao 41º; 205º ao 214º; 227º ao 229º. Brasília. DF Senado 1988.

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. 1997. Primeiro e Segundo ciclos do Ensino Fundamental.

BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP. 2008

BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, Ensino Fundamental de Nove anos – Orientações Gerais – disponível no site <http://www.portal.mec.gov.br>

Decreto nº 6094, de 24 de Abril de 2007, que dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.

Decreto nº 7.083, de 27 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Programa Mais Educação.

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e suas alterações.

Lei Federal nº 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Conhecimentos Específicos: Referências Bibliográficas:

ANTUNES, Celso. Trabalhando habilidades: construindo ideias. São Paulo: Scipione, 2001.

BEE, Hellen. A criança em desenvolvimento. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

CARRAHER, Terezinha Nunes et al. Na vida dez, na escola zero. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

COSTA, Antonio Carlos Gomes da. A presença da pedagogia: teoria e prática da ação socioeducativa. São Paulo: Global: Instituto Ayrton Senna, 2001.

FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus, 2001.

FERRERO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.

KAMII, Constance. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

LOWENFELD, Viktor. A criança e sua arte. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.

PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.

PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

TIBA, Içami. Puberdade e adolescência: desenvolvimento biopsicossocial. 6 ed. São Paulo: Ágora, 1986.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

“ C I D A D E B R I L H A N T E D A A L T A S O R O C A B A N A ”

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro - CEP: 19.230-000 - Estrela do Norte - São Paulo - ☎ (18) 3999-1313.

CNPJ nº 46.449.682/0001-15 - Site: www.estreladonorte.sp.gov.br ✉ licitacao@estreladonorte.sp.gov.br

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (*):

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

TELEFONISTA (*):

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

VIGIA (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.