



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGINOPOLIS, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, incisos I e IX da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna público a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vaga do cargo abaixo relacionado, das que vierem a vagar ou que forem criadas na Administração Municipal durante a vigência do presente certam., O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter classificatório, sob a responsabilidade da empresa Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos Eireli - ME.

1.2. Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração municipal.

2.2. O cargo Público, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Agente Comunitário De Saúde	03	R\$ 2.698,04	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Agente De Apoio Educacional	03	R\$ 1.577,48	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Agente De Combate A Endemias	03	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Agente De Licitações E Contratos	01	R\$ 4.845,28	40 h/s	Ensino Superior Completo	80,00
Almoxarife	01	R\$ 2.113,78	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Analista de Compras	01	R\$ 4.185,45	40 h/s	Superior Em Administração, Ciências Contábeis, Economia Ou Gestão Pública	80,00
Analista de Planejamento	01	R\$ 4.845,28	40 h/s	Superior Em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Engenharia ou Gestão Pública	80,00
Analista de Tecnologia da Informação	01	R\$ 4.185,45	40 h/s	Superior Em Ciências Da Computação Ou Equivalente	80,00
Assistente Social	02	R\$ 3.796,34	30 h/s	Graduação Em Curso Superior De Serviço Social E Registro No Respectivo Conselho Regional De Classe	80,00



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Atendente	03	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Auxiliar Administrativo	05	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Auxiliar de Cozinha	03	R\$ 1.577,48	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	40,00
Auxiliar De Jardinagem	06	R\$ 1.430,82	40 h/s	Ensino Fundamental Completo	40,00
Auxiliar Dentista	01	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Controle Interno	01	R\$ 4.845,28	40 h/s	Superior Em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública Ou Ciências Econômicas	80,00
Dentista	CR	R\$ 5.341,81	20 h/s	Formação superior específica e registro profissional no órgão competente, permanente atualizado.	80,00
Diretor Administrativo	01	R\$ 5.341,81	40 h/s	Superior Em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública.	80,00
Diretor de Escola	02	R\$ 4.394,69	40 h/s	Licenciatura Plena Em Pedagogia E Experiência De 5 (Cinco) Anos Em Atividades Docentes	80,00
Educador Físico	01	R\$ 3.796,34	40 h/s	Superior Em Educação Física com o Registro no Respectivo Conselho de Classe.	80,00
Eletricista	01	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino Médio Completo, NR's 10 e 35 mais curso Básico de Eletricista	50,00
Enfermeiro	01	R\$ 2.974,60	40 h/s	Ensino Superior Em Enfermagem E Registro No Respectivo Conselho Regional De Classe.	80,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 4.185,45	30 h/s	Superior em fisioterapia e habilitação legal	80,00
Fonoaudióloga	01	R\$ 4.185,45	40 h/s	Superior em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho regional de classe	
Inspetor de Alunos	01	R\$ 1.917,33	40 h/s	Ensino Médio Completo	50,00
Lançador	01	R\$ 4.185,45	40 h/s	Ensino Superior Completo	80,00
Lavador/Lubrificador	01	R\$ 1.577,48	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto	40,00
Médico	01	R\$ 5.608,95	30 h/s	Ensino superior completo em Medicina com CRM	80,00
Médico Veterinário	01	R\$ 4.185,45	40 h/s	Ensino Superior Completo e Habilitação Legal	80,00
Motorista I	03	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino fundamental incompleto e habilitação "D"	40,00
Motorista II	04	R\$ 1.917,33	40 h/s	Ensino fundamental incompleto e habilitação "D"	40,00
Nutricionista	01	R\$ 3.123,24	40 h/s	Superior Completo Em Nutrição	80,00
Operador De Máquinas	03	R\$ 1.917,33	40 h/s	Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação "D"	40,00
Procurador Jurídico	CR	R\$ 4.845,28	20 h/s	Formação superior específica e registro no conselho de classe.	80,00
Professor De Artes - PEB II 30 HORAS	01	R\$ 3.796,34	30 h/s	Licenciatura Plena Em Artes	80,00
Professor De Educação Especial	01	R\$ 3.796,34	30 h/s	Licenciatura plena em pedagogia e complementação mínima "lato sensu" em educação especial ou licenciatura em educação especial.	80,00
Professor De Inglês - PEB II 30H	01	R\$ 3.796,34	30 h/s	Licenciatura Plena Em Letras Com Habilitação Em Língua Inglesa.	80,00
Professor de Ed. Física - PEB II 30H	01	R\$ 3.796,34	30 h/s	Superior de licenciatura plena em educação física e registro no CREF.	80,00
Professor Do Ensino Fundamental – PEB I	CR	R\$ 3.123,24	30 h/s	Formação em magistério nível médio, com habilitação em séries iniciais e/ou graduação pedagógica ou	80,00



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

				magistério superior.	
Psicólogo	02	R\$ 4.185,45	40 h/s	Ensino Superior Em Psicologia E Registro No Respeetivo Conselho Regional De Classe	80,00
Técnico De Enfermagem	02	R\$ 1.656,38	40 h/s	Ensino médio/técnico específico e registro no COREN	50,00
Técnico De Segurança Do Trabalho	01	R\$ 3.279,42	40 h/s	Ensino Médio Completo E Curso Técnico De Segurança Do Trabalho E Registro No Ministério Do Trabalho E Emprego	50,00
Terapeuta Ocupacional	01	R\$ 4.185,45	30 h/s	Superior De Terapia Ocupacional E Registro No Respeetivo Conselho Regional De Classe	80,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no período compreendido entre as **09h00min do dia 10 de fevereiro de 2023** até as **17h00min do dia 25 de fevereiro de 2023**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Acesse o endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> na tela principal clique no concurso/Concurso Público escolhido, em seguida clique em **"INSCREVA-SE"**, o candidato será direcionado à página de **Solicitação de Inscrição**, onde deverá indicar seus **dados**. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **IMPRIMIR BOLETO**, imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o **dia 27 de fevereiro de 2023**.

3.6. A empresa Fênix Concursos, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3, por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital e demais documentos solicitados, sob pena de perder o direito à posse do cargo respectivo.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade compatível e o preenchimento das exigências correspondentes ao cargo Público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, excetuadas as ressalvas do inciso XVI do Art. 37 da CF, quais sejam: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, bem como, se inserido no inciso XVI do Art. 37 da CF, não estar em Licença Saúde ou outra licença remunerada pela Previdência social; não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de cargo público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

4.12. A homologação das inscrições será divulgada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> no **dia 10 de março de 2023**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Reginópolis, localizado na Rua Abraão Ramos, 327, Centro, Reginópolis, Estado de São Paulo.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas **PNE**, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

“**I** – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; **II** – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; **III** – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; **IV** – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; **V** – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por **SEDEX** ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Fênix Concursos localizada na Avenida Coronel João Francisco Coelho nº 460, Centro, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6, a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de REGINOPOLIS, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização da prova. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial com foto.

6.2. A prova objetiva para o cargo público municipal será aplicada no **dia 26 de março de 2023**, nesta cidade de Reginópolis, com horário e local que serão divulgados em um Edital de Convocação, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.4. A divulgação dos locais de realização da prova objetiva deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado na internet, no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, e no site <https://www.reginopolis.sp.gov.br/>, clicando no ícone Diário Oficial Eletrônico.

6.5. A prova terá duração de 03 (Três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.6. As provas objetivas são de caráter classificatório e compostas de 40 (Quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,50 (Dois e Meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.7. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.8. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

6.9. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos, duas respostas corretas ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.10. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Fênix Concursos para esse cumprimento.

6.11. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não os portar.

6.12. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.13. Fica recomendado que no dia da realização da prova o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.14. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova 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.

6.15. 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.

6.16. O candidato ao encerrar a prova, deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito.

6.17. O Gabarito será publicado no **dia 27 de março de 2023** no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e partir das 18h00min.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (Quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimento Específico
Agente Comunitário De Saúde	10	05	05	20
Agente De Apoio Educacional	10	05	05	20
Agente de combate a endemias	10	05	05	20
Agente De Licitações E Contratos	10	05	00	25



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Almoxarife	10	10	00	20
Analista De Compras	10	10	00	20
Analista De Planejamento	10	10	00	20
Analista De Tecnologia Da Informação	10	10	00	20
Assistente Social	15	00	00	25
Atendente	10	10	10	10
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10
Auxiliar De Cozinha	15	15	10	00
Auxiliar De Jardinagem	10	10	05	15
Auxiliar Dentista	10	10	10	10
Controle Interno	10	10	00	20
Dentista	10	10	00	20
Diretor Administrativo	10	10	00	20
Diretor de escola	10	10	00	20
Educador físico	10	10	00	20
Eletricista	10	10	05	15
Enfermeiro	10	10	00	20
Fisioterapeuta	10	10	00	20
Fonoaudióloga	10	10	00	20
Inspetor de alunos	10	10	10	10
Lançador	10	10	00	20
Lavador/Lubrificador	10	10	05	15
Médico	10	05	00	25
Médico veterinário	10	05	00	25
Motorista I	10	10	05	15
Motorista II	10	10	05	15
Nutricionista	10	10	00	20
Operador De Máquinas	10	10	05	15
Procurador Jurídico	10	05	00	25
Professor De Artes PEB II 30 HORAS	10	10	00	20
Professor De Educação Especial	10	10	00	20
Professor De Inglês PEB II 30H	10	10	00	20
Professor de ed. Física PEB II 30H	10	10	00	20
Professor Do Ensino Fundamental – PEB I	10	10	00	20
Psicólogo	10	10	00	20
Técnico De Enfermagem	10	10	05	15
Técnico de Segurança Do Trabalho	10	10	05	15
Terapeuta Ocupacional	10	10	00	20

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do Concurso Público, terá preferência o candidato que:



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;

b) possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,50 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas da Prova Objetiva; ou médias Aritméticas da Provas Objetiva e Prática, quando houver.

9.5. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A prova prática para os empregos públicos municipais constantes neste edital será em dia e horário sempre marcados posteriormente, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

10.2. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Compreensão do emprego de: **Motorista I e II, Operador de Máquinas e Auxiliar de Jardinagem**, através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao emprego público, especificadas no **ANEXO III** do edital de abertura.

10.3. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de empregar o conhecimento das atribuições do cargo no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.4. A Compreensão será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

10.5. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

10.6. Todos os Exames práticos serão realizados perante uma comissão designada pelos dirigentes do concurso. Durante todo o tempo, o candidato examinado deverá estar acompanhado por no mínimo, um dos examinadores.

10.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do concurso de avaliação, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

10.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com trinta minutos de antecedência, portando cédula de identidade, a original da mesma.

10.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova, como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação no Concurso Público.

10.10. Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Emprego Público	Quantidade de candidatos que serão convocados para a prova prática
Motorista I	Até o 15º (décimo quinto) colocado
Motorista II	Até o 15º (décimo quinto) colocado
Operador de Máquinas	Até o 15º (décimo quinto) colocado
Auxiliar de Jardinagem	Até o 20º (vigésimo) colocado

10.11. Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual o superior a 50 (cinquenta) pontos.

11. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Reginópolis, com publicação na imprensa escrita.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o **GABARITO** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Gabarito e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO PARCIAL** disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Resultado final e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

12.3. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito, os recursos devem ter identificação do candidato com nome, inscrição e cargo, não havendo identificação o recurso não será analisado. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados por e-mail pelo endereço eletrônico fenixconcursosconsultoria@gmail.com, no prazo que o edital prevê.

12.4. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

12.5. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

12.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

12.7. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax, devendo ser encaminhados por e-mail pelo endereço eletrônico fenixconcursosconsultoria@gmail.com e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.8 Os recursos deverão conter toda identificação do candidato sendo; nome, cargo, inscrição, RG e o concurso ou processo prestado. Os recursos sem identificação não serão aceitos.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Reginópolis responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e aguardará a realização do Exame Médico Admissional a ser realizado às custas do interessado, salvo disposição em contrário no ato da convocação.

13.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

13.3. O(s) exame(s) médico(s) necessário(s), se for(em) necessário(s) e a critério da administração, para a posse e exercício no cargo respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

13.4. Caso sejam solicitados exames externos, eventuais custos correrão às expensas do candidato.

13.5. As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

13.6. O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

14.2. A homologação do Concurso Público será realizada pela Prefeitura Municipal de REGINOPOLIS e publicada no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na imprensa escrita e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Reginópolis.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

14.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Reginópolis.

14.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

14.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

14.6. No dia de realização das provas, a empresa Fênix Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

14.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Fênix Concursos em conjunto com a Prefeitura Municipal de REGINOPOLIS, no que se refere à realização do Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

14.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Concurso Público.

14.11. A Prefeitura Municipal de Reginópolis se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total de candidatos aprovados.

14.12. A inexistência 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.13. A empresa Fênix Concursos, bem como a Prefeitura Municipal de REGINOPOLIS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.14. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

14.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, os cadernos de questões serão incinerados e os Gabaritos Oficiais serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

14.16. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.17. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

14.18. Nos termos do art. 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 decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição; bem assim, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

14.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Fênix Concursos e com a comissão organizadora da Prefeitura Municipal a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 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.

14.20. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

14.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de REGINOPOLIS em conjunto com a empresa Fênix Concursos.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

14.22. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

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

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Reginópolis, com resumo publicado na imprensa escrita.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Reginópolis, 09 de fevereiro de 2023.

Ronaldo da Silva Correa.
Prefeito Municipal.

ANEXO I

EDITAL 01/2023 – ATRIBUIÇÕES DO CARGO PÚBLICO A SER PREENCHIDO PELO CONCURSO PÚBLICO



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos;

Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação;

Orientar a população de como evitar a proliferação dos vetores;

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;

Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;

Aplicação de larvicidas e inseticidas;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública;

Realizar todo o procedimento licitatório e legislativo, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas;

Auxiliar o gestor de contrato, no acompanhamento da execução física dos objetos de contratos firmados pelo Município com empresas privadas, públicas e outros entes da Administração Pública;

Elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos;

Comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Compreende a força de trabalho que se destina a organizar ou executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagens, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades;

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos;

Fazer os lançamentos de movimentação de entrada e saída de materiais, controlar os estoques, distribuir produtos e materiais requisitados por outros setores;

Organizar o almoxarifado de forma metódica para facilitar a movimentação dos itens armazenados;

Executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE COMPRAS

Coordenar todos os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos por lei;

Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária;

Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;

Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;

Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;

Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;

Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;

Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque;

Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão;

Elaborar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Coordenar o processo de **planejamento** governamental de forma integrada com os demais órgãos;

Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;

Elaborar as peças de planejamento PPA, LDO e LOA nos prazos conforme Lei nº 101 de 04/05/2020 e Constituição Federal de 1988 do Brasil e seus respectivos projetos de Lei;

Realizar as Audiências públicas na elaboração das peças de planejamentos, PPA, LDO e LOA, como também as audiências Públicas quadrimestrais das metas fiscais, e acompanhar as Audiências Públicas da Saúde na Câmara Municipal;

Acompanhar as sugestões solicitadas junto a população na elaboração das peças de planejamento PPA, LDO e LOA;

Elaborar as atas das peças de planejamento PPA, LDO e LOA e encaminhar ao projeto Audep no prazo requisitado pelo Calendário Audep;

Elaborar as Planilhas Orçamentárias em planilha em Excel com as Fixações e Previsões de Receitas e Despesa das peças de Planejamentos;

Realizar o cadastro das peças de planejamento PPA, LDO e LOA no sistema de contabilidade para implantação do exercício e Créditos Especiais;

Encaminha ao Projeto Audep o planejamento inicial e suas atualizações quadrimestrais conforme Calendário Audep;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Acompanhar a execução das metas e prioridades programas governamentais, estabelecida nos Anexos II, III, V e VI das peças de planejamentos junto aos setores responsáveis;

Realizar análise de dotação orçamentária e suas suplementações junto ao setor de empenhos;

Elaborar relatórios mensais de disponibilidade Financeira, aplicação do índice obrigatório da Saúde e Educação;

Fazer diagnósticos dos problemas do Município que antecede a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

Encaminhar ao Portal de Transparência do Site da Prefeitura as peças de Planejamento, pareceres Tribunal de Contas e outros;

Reunir com os conselhos da Saúde e Educação na elaboração dos pareceres de prestações de contas trimestrais e quadrimestrais e encaminhar ao projeto Audesp;

Realizar o cadastro das peças de planejamento PPA, LDO e LOA no sistema de contabilidade para implantação do exercício junto ao sistema de contabilidade;

Acompanhar os índices de aplicação Obrigatória da Saúde e Educação, providenciando os ajustes junto ao setor responsável na aplicação dos índices constitucionais;

Acompanhar os índices contidos na Lei 101/2000; despesa com pessoal, endividamento, providenciando os ajustes junto ao Prefeito;

Elaborar Impacto Orçamentário quando solicitado em conformidade com os artigos 16 e 17 da Lei nº 101/2000;

Acompanhar os projetos de Créditos Especiais junto ao Setor Jurídico quando solicitado, como também abertura de fichas no sistema de contabilidade;

Acompanhar os valores repassado ao Terceiro Setor com a Lei que estabelece valores a serem repassados;

Executar outras tarefas afins.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Coordena a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, de gestão do processo legislativo e de gestão dos gabinetes;

Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas ao Município, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação.

Zelar pela integridade da rede e da base de dados do município;

Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;

Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho;

Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Propõe e coordena cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas.

Mantém e atualiza, em cooperação com as demais unidades administrativas do município, as informações do site oficial, diário oficial eletrônico e redes sociais;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

Executar procedimentos técnicos:

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

Monitorar as ações em desenvolvimento:

Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis:



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

Coordenar equipes e atividades:

Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

Desempenhar tarefas administrativas:

Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coordenar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitários;

Prestar serviços de âmbito social, a indivíduos em grupos e comunidades, identificando e analisando seus problemas, necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva.

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

Aconselha orienta indivíduos afetados em seu desequilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente do indivíduo em grupos; desenvolve suas potencialidades e promove atividades educativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação; dá assistência a crianças e adolescentes em risco pessoal e social, infratores, idosos, Pessoas Portadoras de Deficiência, famílias; articula-se com profissionais de outras unidades administrativas, intercambiando informações para novos subsídios na elaboração de diretrizes nos diversos campos de atuação. E executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

ATENDENTE



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Desenvolver atividades de separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia, desenvolvendo as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta de farmacêutico, respeitando os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, manter atualizado o sistema de controle de entradas e saídas de medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico; auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Presta serviços no âmbito da administração pública municipal;

Auxilia os diretores de departamento em todos os setores da administração pública;

Auxilia no setor de Contabilidade, Tesouraria, Lançadoria, Jurídico, Saúde, Educação e Assistência Social;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE COZINHA

Higienizar e organizar o ambiente de trabalho;

Auxilia e realiza o preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos;

Acender o fogo ou ligar equipamento, controlando a temperatura para diversos tipos de preparo;

Coletar amostras para análise laboratoriais;

Realizar descarte adequado de resíduos;

Controlar o estoque de produtos;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

AUXILIAR DE JARDINAGEM

Realizar a manutenção geral em vias;

Manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais;

Recompor aterros e recuperar obras de arte;

Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DENTISTA

Recepcionar as pessoas em consultório dentário;

Agendar consultas;

Auxiliar o dentista nos procedimentos, na limpeza dos utensílios, seguindo normas de higiene, segurança e qualidade.

CONTROLE INTERNO

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 Município, no mínimo por exercício;

Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta ou indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;

Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei;

Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;

Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;

Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;

Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;

Controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal;

Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;

Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;

Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta;

Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;

Formalizar relatórios mensais;

Atender aos requerimentos do Tribunal de Contas e Ministério Público Estadual e Federal;

Executar outras tarefas afins.

DENTISTA

Atuar como cirurgião dentista, junto aos gabinetes dentários do município, atuar no tratamento e restauração dentário dos munícipes. Atuar em todas as atividades inerentes ao Cargo de Cirurgião Dentista, profissão regulamentada por Legislação Federal.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Dirige, organiza, executa e controla as atividades, planos e programas do município;

Fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, humanos, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos do município;

Dirigir outras tarefas afins.

DIRETOR DE ESCOLA



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Garantir a aplicação dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem para uma efetiva qualidade do processo educacional.

Organizar e articular todas as dimensões da escola no que diz respeito às questões pedagógicas, administrativas, financeiras, de pessoas e de resultados educacionais. Controlar os aspectos materiais e financeiros da escola.

Gerir os recursos humanos para o funcionamento eficiente da unidade escolar. Promover a articulação escola-comunidade.

Identificar e avaliar criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando tomada de decisão, com vistas à garantia de uma educação plena.

Articular a escola com o nível superior de administração do sistema educacional.

Formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos. Supervisionar e orientar a todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades.

Criar espaços de comunicação claro e aberto entre os membros da escola e entre a escola e a comunidade.

Propor a inovação e melhoria do processo educacional. Submeter à aprovação do Conselho de Escola a definição da linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior.

Promover, elaborar e enviar a SEMEB o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, para homologação, após aprovação pelo Conselho de Escola.

Autorizar a matrícula e transferência de alunos. Propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior. Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação.

Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria da unidade escolar. Conferir e assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola.

Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola e do pessoal subordinado. Solenidades e cerimônias da escola. Submeter à aprovação do Conselho de Escola propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as de ensino.

Encaminhar os estatutos da Associação de Pais e Mestres aos órgãos competentes para registro. Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado.

Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, após ouvir os Conselhos de Classe /Ano.

Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores.

Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços. Avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais.

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento.

Decidir casos emergenciais, omissos no presente Regimento ou nas disposições legais, representando ao Conselho de Escola e às autoridades superiores. Dar posse e exercício a funcionários e servidores classificados na escola.

Aprovar a escala de férias dos servidores da escola. Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal. Autorizar a retirada de servidor durante o expediente.

Decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificção de faltas ao serviço. Propor a designação ou dispensa de servidor para funções de: Vice-Diretor, Professor Coordenador, ouvido o Conselho de Escola, após o processo seletivo realizado pela SEMEB.

Autorizar a requisição de material permanente e de consumo. Zelar pela segurança e integridade física e emocional da criança.

Cumprir as determinações da legislação vigente.

EDUCADOR FÍSICO

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;

Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;

Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;

- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

práticas corporais;

- Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais;

Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;

Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;

Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância, juventude e idosos;

Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças, adolescentes e idosos, organizando as competições e treinamentos;

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

ELETRICISTA

Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

ENFERMEIRO

Administra os setores da saúde, exercendo o cargo de chefia sobre os técnicos em enfermagem;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Atua junto as áreas de vacinação, medicamentos, esterilização, organizar o atendimento de enfermagem;

Atua junto aos outros profissionais de saúde para o bom andamento do serviço;

Atua em todas as atividades inerentes ao Cargo de Enfermeiro, profissão regulamentada por Legislação Federal.

FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;

Habilitar pacientes;

Realizar diagnósticos específicos;

Analisar condições dos pacientes e clientes;

Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

Ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente;

Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Exercer atividades técnico-científicas;

Administrar recursos humanos, materiais e financeiros, executando atividades administrativas;

Exercer atividades nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos;

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGA 40H

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, relacionadas a respiração, sucção, mastigação, deglutição, expressão facial e articulação da fala, propiciando melhores condições de vida e de comunicação;

Tratar de pacientes;

Efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiólogos;

Orientar paciente e familiares;

Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;

Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instituições da chefia.

INSPETOR DE ALUNOS

Dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor;

Comunicar a direção da Escola eventuais enfermidade ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;

Participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visam à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos;

Auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;

Colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza;

Colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar;

Acompanhar os alunos a sua residência, quando necessário;

Prestar atendimento ao público interno e externo com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;

Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;

Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LANÇADOR

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária, constituem o crédito tributário mediante lançamento, controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais, controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços, atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Realiza lavagem dos veículos de cargas (cabine, carroceria e chassi) e lubrifica motores nos veículos de transporte;

Sinaliza pontos de lubrificação;

Seleciona material de limpeza e ferramentas para lubrificação;

Retira excessos de lubrificantes;

Executar outras tarefas afins.

MÉDICO

Realizar consultas médicas em clínica geral onde estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;

Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;

Atender à demanda pré-estabelecida;

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;

Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;

Atender as diversas demandas existentes na saúde mental;

Realizar visitas domiciliares para a avaliação de pacientes;

Realizar a elaboração e expedição de laudos, quando necessário;

Atender os pacientes da Saúde Mental, além dos demais municípios, quando solicitado;

Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;

Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;

Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior.

Outras atividades afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MOTORISTA I

Dirigir os veículos da municipalidade, excetuando os de transporte coletivo, em viagens locais ou intermunicipais;

Ajudar na manutenção, com conhecimentos básicos em mecânica, operação e manutenção preventiva da frota municipal;

Zelar pelo bom funcionamento dos veículos, ajudar no embarque e desembarque de pacientes que encontram-se convalescendo;

Seguir as ordens do superior imediato, no que tange ao horário de trabalho;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis,

Sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

Providenciar a lubrificação quando indicada;

Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;

Procede ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

Dirigir os veículos públicos com zelo e cuidado, excetuando-se os casos de urgência e emergência.

Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA II



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;

Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

Fazer reparos de emergência;

Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis,

Sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

Providenciar a lubrificação quando indicada;

Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;

Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;

Executar outras tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição em unidades educacionais e centros de educação infantil, assim como em na rede municipal de saúde;

Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos regulados pela vigilância em saúde;

Planejar, executar e avaliar programas para a promoção da saúde e de práticas alimentares saudáveis;

Supervisionar e fiscalizar prestadores de serviços de alimentação e nutrição nas unidades escolares, sob sua responsabilidade;

Avaliar o estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico;

Realizar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos;

Prestar assistência dietoterápica ambulatorial e domiciliar, prescrevendo, planejando, analisando, monitorando,



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

avaliando dietas para enfermos, bem como solicitando exames laboratoriais necessários;

Elaborar informes técnico-científicos relacionados à área de alimentação e nutrição;

Desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição;

Participar de comissões relacionadas a aquisição de equipamentos, utensílios e insumos;

Implantar serviços relacionados a alimentação e nutrição;

Integrar equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, programar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, relacionados com alimentação e nutrição;

Participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição;

Identificar, quantificar e monitorar as tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações;

Desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição;

Atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde;

Promover programas educativos sobre as normas legais vigentes relativas às boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos;

Realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação;

Articular-se com diversos órgãos públicos e da sociedade civil para atuação conjunta;

Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar tratores e máquinas, como rolo compactador, motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira e outros equipamentos;

Operar máquinas, e seus respectivos equipamentos;

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;

Efetuar pequenos reparos na máquina e tratores, sob sua responsabilidade;

Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com os equipamentos, sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;

Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;

Executar outras tarefas afins;

PROCURADOR JURIDICO

A representação do Município em todos os juízos e instâncias, em feitos e processos judiciais e extrajudiciais, principais, acessórios ou incidentais, funcionando como autora, ré, assistente, interveniente ou oponente;

Propor, contestar ou intervir em ações que cuidem do patrimônio imóvel do Município, sua posse ou domínio e nas ações judiciais em geral, inclusive de cobrança e ações diretas de inconstitucionalidade;

Promover, por via amigável ou judicial, as ações de desapropriação; contestar as desapropriações indiretas e os feitos com elas relacionados, bem assim intervir nas ações judiciais da mesma natureza;

Elaborar informações em Mandados de Segurança, interpondo os recursos cabíveis;

Elaborar notificações, interpelações, intervir ou manifestar-se sobre feitos de natureza não contenciosa, no âmbito judicial ou extrajudicial;

Ingressar nas ações populares, mediante e na forma de autorização emanada pelo Diretor Jurídico;

propor ou intervir, nas ações civis públicas em geral e nas ações de improbidade administrativa;

Executar e fazer cumprir todos os atos e serviços conexos e peculiares à matéria judicial;

Representar o Município em todos os atos de tabelionato e defender o Município em instâncias administrativas e perante os órgãos públicos em geral; X - cadastrar e controlar o pagamento, supervisionando o cumprimento da ordem cronológica, os precatórios expedidos pelo Poder Judiciário; XI - promover a cobrança via amigável ou judicial, da dívida ativa;

Minutar ou examinar contratos e convênios de interesse da Administração Pública em geral;

Opinar sobre o procedimento em sindicâncias e demais procedimentos disciplinares;

Elaborar ou examinar projetos de lei, justificativas de veto, regulamento, decretos e demais atos normativos;

Exercer outras atividades conexas ou de apoio ao Diretor Jurídico do Município nos assuntos relativos à sua competência.

PROFESSOR DE ARTES PEB II 30 HORAS

Conhecer o Plano Municipal de Educação;

Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;

- discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

Participar das Instituições Auxiliares da Escola;

Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;

Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);

Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Conhecer o Plano Municipal de Educação;

Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;

Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

Participar das Instituições Auxiliares da Escola;

Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;

Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);

Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

PROFESSOR DE INGLÊS PEB II 30H

Conhecer o Plano Municipal de Educação;

Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade;

Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade;

Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando;

Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;

b) o desenvolvimento do processo educativo;

c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;

d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando;

Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;

Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo;

Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;

b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;

Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;

Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental;

Participar das Instituições Auxiliares da Escola;

Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação;

Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP);

Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica;

Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente;

Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;

Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola;

Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

PROFESSOR DE ED. FÍSICA PEB II 30H

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

Executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

EMPREGO	PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEB I
CARGA HORÁRIA	30 (VINTE) HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO EM MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO, COM HABILITAÇÃO EM SÉRIES INICIAIS E/OU GRADUAÇÃO PEDAGÓGICA OU MAGISTÉRIO SUPERIOR.
PROVIMENTO	EFETIVO/CONCURSO PÚBLICO
VENCIMENTO	R/34 – R\$ 3.123,24



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL – PEB I

Docência na educação básica em classes do 1º ao 5º ano do ensino fundamental, incluindo entre outras, as seguintes atribuições. Participação na elaboração da proposta pedagógica da escola; contribuir para a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; promover a apropriação, construção e reconstrução do conhecimento; elaborar boletins de controle e relatórios apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria, coordenadora da escola e aos pais, ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem em todo o âmbito do município.

PSICÓLOGO 40H

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, o diagnóstico e a terapia clínicos, podendo atuar na área de recurso humanos, auxiliando na seleção e treinamento do pessoal;

Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado as diversas faixas etárias, em departamentos de prestações de serviços de saúde, educação e área social;

Alimentar sistemas de informações, registra as ações desenvolvidas e planeja o trabalho de forma coletiva;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo o âmbito do município.

TECNICO DE ENFERMAGEM

Administrar medicamentos, cuidados com a alimentação, realização de curativos, auxílio as equipes de imobilização e transporte de vítimas, preparos de leitos, condução, realização e acompanhamento de exames, medicação de pressão artéria, admissão de pacientes, realização de pré e pós consulta e coletar material para exame de laboratório;

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente;

Execução de controles relacionado à patologia de cada paciente;

Realizar preparo de pacientes para consultas e exames;

Realização e registro de exames, segundo instrumentos médicos ou de enfermagem;

Orientação e auxílio dos pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;

Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST);

Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;

Identificar variáveis de controle de doenças ocupacionais, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;

Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos trabalhistas;
- participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;

Gerenciar documentação de (SST);

Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.

Executar outras tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;

Realizar diagnósticos específicos;

Analisar condições dos pacientes;

Orientar paciente e familiares;



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Exercer atividades técnico-científicas;

Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências;

Eleger procedimento de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições medicas;

Redefinir os objetivos, reformar programas e orientar pacientes e familiares;

Promover campanhas educativas;

Produzir manuais e folhetos explicativos;

Utilizar recursos de informática;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

EDITAL 01/2023 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Ensino Fundamental Completo/Incompleto: Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Jardinagem, Lavrador/Lubrificador Motorista I e II, Operador de Máquinas

Língua Portuguesa:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intellecção de texto.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Motorista I e II: Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Novo código de Trânsito Brasileiro. LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Novo Código de Trânsito Brasileiro.

Operador de Máquina: Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Novo código de Trânsito Brasileiro. LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Novo Código de Trânsito Brasileiro.

Ensino Médio Completo/Técnico: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Apoio Educacional, Agente de Combate à Endemias, Atendente, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Eletricista, Inspetor de Alunos, Técnico de Enfermagem, Técnico de Segurança do Trabalho.

Língua Portuguesa:

Fonema; Sílabas; Ortografia; 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 e Composto; 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.

Conhecimentos Gerais:



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira

Auxiliar Administrativo e Atendente:

Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla). Programa de correio eletrônico. Sites de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Agente Comunitário de Saúde:

Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde. Noções de higiene e profilaxia; Cuidado com os alimentos; Noções de Educação Popular em Saúde. Prevenção e cuidados com doenças; vírus; bactérias.

Agente de Combate à Endemias:

Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado de São Paulo; Coleta de amostras de sangue para análise laboratorial em animais; Noções básicas de detecção, sinais e sintomas, prevenção e controle da Dengue, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Raiva, Zika Vírus, Chikungunya, Cólera, Febre Maculosa; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância ambiental em saúde. Sociedade, ética e promoção de saúde; Cidadania; Saneamento básico e saúde; Práticas de campo; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças reemergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de pragas em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle e prevenção de acidentes. Noções de higiene e profilaxia; Cuidado com os alimentos; Noções de Educação Popular em Saúde.

Auxiliar de Dentista Portaria nº 2488 de 21 de Outubro de 2011, Decreto presidencial nº 7508 de 28 de Junho de 2011, Guia de Recomendações para o uso de Fluoretos no Brasil (MS/2009), Lei nº 8.112 de 11 de Dezembro de 1990, Política Nacional de Humanização, Lei 8.080 de 19 de Setembro de 1990, Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário – Perfil de Competências Profissionais - Brasília, março de 2004 - www.saude.gov.br/sgtes - Ministério da Saúde, OMS, Constituição Federal de 1988.

Agente de Apoio Educacional:

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Versão definitiva. Anexo – Texto BNCC - Versão aprovada em 15 de dezembro de 2017 (apresentação, introdução e estrutura da BNCC – páginas de 5 a 31). Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996.** Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.

BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

Inspetor de Alunos

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular.** Versão definitiva. Anexo – Texto BNCC - Versão aprovada em 15 de dezembro de 2017 (apresentação, introdução e estrutura da BNCC – páginas de 5 a 31). Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos 37 e 205 a 214, 1988.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996.** Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.

BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

Eletricista: Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos, Corrente e Tensão Elétricas - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas; Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores; Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs; Baterias - Choque Elétrico – Prevenções - Para-Raios e suas Funções. Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Para-raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave bóia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento.

Técnico de Enfermagem:

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico - cirúrgica; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; Noções de administração; Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional; Deontologia em enfermagem.

Técnico de Segurança do Trabalho:



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

1. Acidente do trabalho/ Prevenção de Acidente: conceito legal e normativo; comunicação e registro de acidentes; causas e consequências dos acidentes; investigação e análise de acidentes; estatísticas de acidentes; custos dos acidentes; taxas de frequência e gravidade; inspeção de segurança; medidas técnicas e administrativas de prevenção; proteção coletiva, equipamento de proteção individual, segurança no trânsito e direção defensiva; norma ABNT NBR 14.280: 2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho - Procedimento e Classificação. 2. Saúde: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; doenças relacionadas ao trabalho; biossegurança; toxicologia; índice biológico de exposição (IBE); primeiros socorros. 3. Ergonomia: física, cognitiva e organizacional, levantamento, transporte e descarga individual de materiais; equipamentos dos postos de trabalho; condições ambientais de trabalho; organização do trabalho; análise ergonômica do trabalho; Doenças Osteomuscular Articulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); Lesões por Esforços Repetitivos (LER); Acessibilidade; Norma ABNT NBR 9050: 2020 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 4. Gestão da Segurança do Trabalho, do Meio Ambiente e da Saúde Ocupacional: Organização e competência/ atribuições do SESMT e da CIPA; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme norma ABNT NBR ISO 45001:2018. 5. Prevenção e Controle de Riscos em máquinas, equipamentos e instalações: caldeiras e vasos de pressão; instalações e serviços em eletricidade; trabalho em espaços confinados; trabalhos em altura; trabalhos a céu aberto; construção civil; movimentação, armazenamento e manuseio de materiais; máquinas e equipamentos; trabalhos a quente (soldagem, corte e ferramentas abrasivas); trabalho com inflamáveis e líquidos combustíveis. 6. Higiene Ocupacional: exposição aos agentes físicos (ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas – calor e frio, radiações ionizantes e não ionizantes, infrassom e ultrassom); exposição aos agentes químicos (aerodispersóides; gases e vapores); exposição a agentes biológicos; Limites de Tolerância e de Exposição, normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro; Programa de Gerenciamento de Riscos; Programa de Proteção Respiratória; Programa de Conservação Auditiva; Ficha de informação de segurança de produtos químicos; Princípios de Radioproteção; Mapa de Riscos; Indicação e especificação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI); Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas; Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT. 7. Proteção Contra Incêndio: combustão (química e física do fogo); classes de incêndio; meios de transmissão de calor; agentes extintores; equipamentos móveis e fixos de combate a incêndio; extintores de incêndio; dimensionamento de extintores; recarga e manutenção de extintores; Inspeção e manutenção de equipamentos de combate ao fogo; sprinklers; Iluminação de emergência; sistema de detecção e alarme; sinalização de segurança; limites de inflamabilidade/explosividade; brigadas de incêndio; condutas gerais em caso de sinistro; plano de emergência e de auxílio mútuo; normas da ABNT relativas à proteção contra incêndio e explosões. 8. Princípios de análise, avaliação e gerenciamento de riscos: conceituação sobre perigo e risco; identificação de cenários; avaliação de frequência; avaliação de consequências; técnicas aplicáveis à análise de risco: Análise Preliminar de Perigos (APP); Análise Preliminar de Riscos (APR); Técnicas de estudo de risco: APR, HAZOP, FMEA, Árvore de Falhas e Árvore de eventos. 9. Legislação e Normas Técnicas: Segurança e Saúde na Constituição Federal e na Consolidação das Leis Trabalhistas; Normas regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, Convenções da Organização Internacional do Trabalho; benefícios previdenciários decorrentes de acidentes do trabalho, Nexo Técnico Epidemiológico, Fator Acidentário de Prevenção; Perfil Profissiográfico Previdenciário; normas técnicas da ABNT relacionadas à segurança do trabalho; caracterização da insalubridade e periculosidade.

Ensino Superior: Agente de Licitação e Contratos, Almojarife, Analista de Compras, Analista de Planejamento, Analista de Tecnologia da Informação, Assistente Social, Controle Interno, Dentista, Diretor Administrativo, Diretor de Escola, Educador Físico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Lançador, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Jurídico, Professor de Artes – PEB II, Professor de Educação Especial, Professor de Inglês – PEB II, Professor de Educação Física – PEB II, Professor de Ensino Fundamental – PEB I, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

(Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Específicos:

Agente de Licitação e Contratos

Conhecimentos Específicos Constituição Federal: artigos 22, 37 a 41, 70 a 75 e 173 a 175. Lei n.º 12.232/2010. Lei n.º 12.527/2011. Decretos: n.º 3.555/2000, n.º 5.450/2005, n.º 5.504/2005, n.º 7.174/2010, n.º 7.746/2012, n.º 7.892/2013, n.º 8.538/2015, n.º 9.412/2018 e n.º 9.488/2018. Decreto-Lei n.º 4.657/1942 (artigos 1º ao 6º e 20 a 30) e n.º 2.848/1940 (artigos 293 a 305, 311 ao 337-A, 359- A e 359-B). Súmulas TCU: n.º 177, n.º 191, n.º 205, n.º 247 a 248, n.º 250, n.º 255, n.º 257 a 258, n.º 260 a 263, n.º 265, n.º 269 a 270, n.º 272, n.º 274 a 275, n.º 281, n.º 283, n.º 287 e n.º 289. Instruções Normativas MPOG: n.º 03/08, 02/09, 03/11, 05/14, 03/15, 05/17 e 03/18. Lei n.º 9.784/1999. Lei n.º 11.079/2004. Lei n.º 11.107/2005. Lei n.º 12.462/2011, n.º 12.846/2013. 32 Lei n.º 13.303/2016 (artigos 31 a 33, 47 e 48, 63 a 67, 85 a 90). Lei n.º 8.666/1993 e correlatos – suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; Lei n.º 10.520/2002 pregões e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções: Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei n.º 4.320/1964. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992 das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do estado de São Paulo. Súmula TST: 331. Súmulas STF: 346 e 473. Súmula STJ: 373. Súmulas Conselho Pleno OAB: n.º 4 e n.º 5.

Almoxarife: 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 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 . Configurações Básicas do Windows 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.

Analista de Compras:



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compra, dispensa e inexigibilidade de licitação, em observância à legislação correlata em vigor, bem como em eventuais legislações posteriores, conforme demanda da Câmara Municipal; - conduzir os procedimentos de licitação com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública; - expedir solicitações de fornecimento, observada a legislação em vigor, bem como eventuais legislações posteriores; - realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro, em observância às Leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021 e legislações posteriores correlatas; - proceder ao controle de estoque de bens licitados pela Câmara Municipal; - manter arquivo físico e digital dos procedimentos licitatórios e de toda a documentação pertinente, em ordem e de fácil consulta; - elaborar o processo licitatório, em todas as modalidades e tipos, respeitando o previsto na legislação vigente; - realizar e conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, na sua integralidade, inclusive no que se refere à condução da equipe de apoio, nos moldes das Leis nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021 e demais alterações posteriores correlatas; - acompanhar, conjuntamente com o fiscal do contrato, o recebimento de mercadorias e equipamentos licitados, bem como a realização de serviços prestados nas dependências da Câmara Municipal de Correia Pinto; - supervisionar o adequado cumprimento dos contratos licitados e alertar a autoridade administrativa sobre a inadequada prestação do serviço ou fornecimento do objeto adjudicado; - manter atualizadas as informações nos sistemas de transparência, de gestão pública e demais órgãos de controle; - presidir as comissões de compras e licitações; - servir de agente de contratação; - atuar como pregoeiro; - desempenhar outras atividades correlatas.

Analista de Planejamento

Análise de demonstrações financeiras: índices financeiros, partes interessadas, tipos de comparações e tipos de categorias: liquidez, atividade, endividamento e lucratividade. O papel do valor do dinheiro no tempo: valor presente versus futuro, valor futuro de um montante único e uma anuidade e valor presente de um montante único e uma série de fluxos de caixa. Processo decisório de orçamento de capital: motivações para o dispêndio de capital, etapas no processo e terminologia básica. Fluxos de caixa relevantes: fluxos de caixa de expansão versus de substituição, custos incorridos e custos de oportunidade, fluxo de caixa operacional e fluxo de caixa residual. Custo de capital: conceito básico, custo de fontes específicas de capital, custo de dívidas de longo prazo. Custo médio ponderado de capital e custo marginal. Sistema de preços: preços absolutos, relativos e preços de mercado. Relação entre quantidade demanda e o preço do próprio bem: escala de demanda individual, curva de demanda individual e exceções a lei de demanda. Conhecimento teórico de margem de contribuição e margem de lucro. Conhecimento básico sobre custo ABC ou custo por atividade e custo por absorção. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos; elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Lei Complementar Federal n.º 4.320/64. Lei Complementar n.º 101/2000. Plano de Contas Públicas.

Assistente Social: Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

Controle Interno

Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Atividades de monitoramento, informação, comunicação. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação, modalidades, procedimento, revogação e anulação, sanções penais, normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. Gestão patrimonial: transparência controle e fiscalização, Instrumentos de transparência e prestação de contas. Relatório da gestão fiscal. Lei n. 12.846/2013. Lei n. 12.527/2011. Lei Federal n. 4.320/1964: Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I - Disposições Gerais, Capítulo II - Do Controle Interno. Resolução CFC n. 1.135/08: NBC-T 16.8 - Controle Interno. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis e orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Lei Orgânica do Município. Finanças Públicas na Constituição de 1988. Princípios da Administração Pública. Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública. Papéis de Trabalho e Amostragem. Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer.

Analista de Tecnologia da Informação:

Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Diretor Administrativo

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10520/02. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provisão, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias.

Diretor de Escola

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Versão definitiva. Anexo – Texto BNCC - Versão aprovada em 15 de dezembro de 2017 (apresentação, introdução e estrutura da BNCC – páginas de 5 a 31). Disponível em :

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996**. Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.

BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 12.796/2013**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 6/2010, aprovado em 7 de abril de 2010** - Reexame do Parecer CNE/CEB nº 23/2008, que institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Disponível em :

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79631-rcp002-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.

ROSSETI – FERREIRA, Maria Clotilde. **Os fazeres na educação infantil**. São Paulo: Cortez, 2011.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

FREIRE, PAULO. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 43. ed, São Paulo: Paz e Terra, 2011.

Educador Físico

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



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

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.

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996**. Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.

BRASIL. **Lei N. 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

BRASIL. **Lei 12.796/2013**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Educação Física**. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

KAMII, C.; DEVRIES, R. **Jogos em grupo na educação infantil: implicações da Teoria de Piaget**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação**. 13 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

KUNZ, Eleonor. **Transformação didático-pedagógica do esporte**. 7ª ed. Ijuí: Unijuí, 2010.

LE BOULCH, J. **Educação Psicomotora: a Psicocinética na Idade Escolar**. Porto Alegre: Editora: Artmed, 1987.

NEIRA, M.G & NUNES, M.L.F. **Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas**. São Paulo: Phorte, 2006.

NETO, F.R. **Avaliação Motora**. (Capítulo: Elementos básicos da motricidade humana. p.14-23). Porto Alegre: Artmed, 2002.

Fisioterapeuta

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Fonoaudióloga

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoaudiologia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional.

Lançador:

Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76. Demonstração de Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das Demonstrações Contábeis. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 750/93 e alterações conforme Resolução CFC 1.282/2010). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10, do Conselho Federal de



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Ética profissional.
- Código Tributário (Lei Complementar N.º 25, de 22 de dezembro de 2005.)

Dentista:

Odontologia em saúde coletiva: níveis de prevenção e aplicação, principais problemas de saúde bucal em saúde pública, epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPO-D, ceod, CPO-S, ceo-s, etc), epidemiologia das doenças periodontais, o índice CPITN e suas aplicações; epidemiologia do câncer bucal, sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; sistemas de trabalho; sistemas de atendimento; educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD); planejamento e avaliação: indicadores para avaliação da clínica odontológica; odontologia preventiva: cariologia e risco de cárie; cárie da primeira infância; diagnóstico e tratamento de perdas minerais e de lesões iniciais de cárie dentária; adequação do meio bucal; etiopatogenia e prevenção das doenças periodontais; fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios, controles; fluoretos: ação sistêmica e ação tópica, métodos de aplicação, potencial de redução na incidência de cárie, toxicidade, amamentação natural x artificial ou mista, influências no desenvolvimento do sistema estomatognático, máoclusões e hábitos perniciosos; materiais restauradores com liberação do flúor; clínica odontológica: exame da cavidade bucal, anamnese, exame clínico, exame complementar; semiologia e tratamento de afecções dos tecidos moles bucais; diagnóstico e tratamento da cárie dentária; diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; plano de tratamento; biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes; anestesiologia: mecanismos de ação, técnicas e precauções; procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: preparos cavitários; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais odontológicos (ferradores e restauradores); cirurgia oral menor; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica aplicada à clínica; prótese dental.

Professor de Ensino Fundamental - PEB I

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular.** Versão definitiva. Anexo – Texto BNCC - Versão aprovada em 15 de dezembro de 2017 (apresentação, introdução e estrutura da BNCC – páginas de 5 a 31). Disponível em :

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79611-anexo-texto-bncc-aprovado-em-15-12-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996.** Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3, 1998.

BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 12.796/2013.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Parecer CNE/CEB nº 6/2010, aprovado em 7 de abril de 2010** - Reexame do Parecer CNE/CEB nº 23/2008, que institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Disponível em : http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=79631-rcp002-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** São Paulo: Ática, 2002.

ROSSETI – FERREIRA, Maria Clotilde. **Os fazeres na educação infantil.** São Paulo: Cortez, 2011.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização.** 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.

FREIRE, PAULO. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa.** 43. ed, São Paulo: Paz e Terra, 2011.

Professor de Inglês - PEB II

BRASIL. **Lei 12.796/2013.** Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

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.

BRASIL. **Constituição Federal** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Artigo 37 e 205 a 214, 1988.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases 9394, de 20 de dezembro de 1996.** Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3, 1998.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

BRASIL. **Lei N. 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

BRASIL. **Lei 12.796/2013**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BRASIL. **Parâmetros Curriculares Nacionais primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Educação Física**. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

KAMII, C.; DEVRIES, R. **Jogos em grupo na educação infantil: implicações da Teoria de Piaget**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação**. 13 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

KUNZ, Eleonor. **Transformação didático-pedagógica do esporte**. 7ª ed. Ijuí: Unijuí, 2010.

LE BOULCH, J. **Educação Psicomotora: a Psicocinética na Idade Escolar**. Porto Alegre: Editora: Artmed, 1987.

NEIRA, M.G & NUNES, M.L.F. **Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas**. São Paulo: Phorte, 2006.

NETO, F.R. **Avaliação Motora**. (Capítulo: Elementos básicos da motricidade humana. p.14-23). Porto Alegre: Artmed, 2002

Professor de Artes PEB II -

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.

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEF, Vol. 1, 2, 3. 1998.

BRASIL. **Lei 8.069. Estatuto da criança e do adolescente** de 13 de Julho de 1990. Artigos 1º ao 6º, 15 a 18, 53 a 59 e 70 a 73.

BRASIL. **Resolução CNE/CB Nº 5 de dezembro 2009**. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 12.796/2013**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2009.

BRASIL. **Lei 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Brasília, 2015.

BARBOSA, A. M. (Org). **Inquietações e mudanças no ensino da arte**. 5ª Ed. São Paulo: Cortez, 2002.

BRITO, T. A. de. **Música na Educação Infantil: propostas para formação integral da criança**. 2. ed., São Paulo: Peirópolis, 2003.

HERNANDEZ, F. **Cultura Visual, mudança educativa e projeto de trabalho**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

MARQUES, Isabel A. **Dançando na Escola**. São Paulo: Cortez, 2012.

SPOLIN, V. **Jogos teatrais na sala de aula**. São Paulo: Perspectiva, 2008

Professor de Educação Especial:

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.

CARVALHO, Rosita Edler. **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.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

_____. 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.

BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Capítulo V (Da Educação Especial). - Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares. - Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Médico: Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

Médico Veterinário:

Disciplinas básicas de graduação em medicina veterinária (Curricular Básica); Clínica médico-cirúrgico veterinária; Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos; Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico veterinário; Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (federal e estadual/SP); Microbiologia e imunologia; Nutrição animal; Parasitologia médico-veterinário; Patologia médico-veterinário; Reprodução e fisiologia da reprodução animal; Toxicologia; Zoonoses; Zootécnica; Específico: Ações de vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental, Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicação e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos; Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística.

Procurador Jurídico:

1- Direito Constitucional: 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira. 10. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. 11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

2- Direito Administrativo: 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

3- Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Direito das obrigações. 8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Posse e detenção. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Direitos de vizinhança. 17. Loteamento. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

4 - Direito Processual Civil: 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconconsideração da personalidade jurídica. 6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvencção. Incidentes processuais. 9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

5- Direitos Difusos e Coletivos: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). 5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

6- Direito Tributário e Financeiro: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

7- Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. 2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. 5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. 7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. 8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. 10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. 12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. 13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. 14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Nutricionista:

Código de Ética e de Conduta do Nutricionista. Conceitos de alimentação, nutrição e nutrientes. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação nutricional. Triagem nutricional. Conceitos de vigilância alimentar e nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia nutricional. Nutrição na Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de alimentos. 86 Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré-preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Guia alimentar para a população brasileira. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Alimentação da gestante e aleitamento materno.

Enfermeiro

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: - Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios, diretrizes; - Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Primária; - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe; - Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo; - Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; - Imunização; - Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: Atuação da equipe de enfermagem; - Educação em Saúde; -



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

Noções de Biossegurança; - Vulnerabilidade; - Perfil Epidemiológico e Indicadores de Saúde. Administração aplicada à Enfermagem: - Planejamento local; - Supervisão e treinamento em serviço; - Avaliação das ações de saúde; - Legislação de exercício profissional; - Ética Profissional. Fundamentos de Enfermagem: - Técnicas básicas; - Administração de Medicamentos; - Atuação de enfermagem na Central de Materiais. Enfermagem na Saúde da Criança: - Aleitamento Materno e Alimentação; - Crescimento e Desenvolvimento; - Ações de enfermagem para promoção da Saúde Infantil; - Cuidados com o recém-nascido; - Assistência de enfermagem nas principais intercorrências na infância. Enfermagem na Saúde da Mulher; - Assistência pré-natal e puerpério; - Planejamento Familiar; - Prevenção do câncer uterino e de mama; - Climatério. Atenção ao Adulto e ao Idoso: - Atuação da Enfermagem na Hipertensão Arterial; - Atuação da Enfermagem no Controle de Diabetes Mellitus; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças respiratórias; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; - Atuação da Enfermagem aos acamados; - Assistência ao Idoso. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros.

Psicólogo:

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

CORDIOLI, Aristides V. (org.) e colaboradores. Psicoterapias e Abordagens Atuais. 2ª ed. Porto Alegre. Artes Médicas, 1998.

CUNHA, Jurema Alcides (org.) e colaboradores. Psicodiagnóstico-R. 4ª ed. rev. Porto Alegre. Artes Médicas, 1993.

OCAMPO, Maria Luísa S. de. ARZENO, Maria Esther Garcia. PICCOLO, Elza Grassano de (org.) e colaboradores. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Protetivas. 1ª ed. São Paulo, SP. Livraria Martins Fontes Editora Ltda, 1981.

NUNES FILHO, Eustachio Portella. BUENO, Joao Romildo. NARDI, Antonio Egidio. Psiquiatria e Saúde Mental. Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais. 1ª ed. São Paulo, SP. Editora Atheneu, 2000.

RAPPAPORT, Clara Regina, FIORI, Wagner da Rocha, DAVIS, Cláudia. Psicologia do desenvolvimento. Teorias do Desenvolvimento. Conceitos Fundamentais. Volume 1, 6ª reimpressão. São Paulo. EPU - Editora Pedagógica e Universitária Ltda. 1981.

BEZERRA JÚNIOR, Benilton. E Colaboradores. Cidadania e Loucura. Políticas de Saúde Mental no Brasil. 2ª ed. Petrópolis, RJ. em co-edição com ABRASCO, 1990. Outros livros que abrangem o programa proposto. Código de Ética do Profissional Psicólogo, Agosto de 2005.

BLEGER, J. Psico-higiene e Psicologia Institucional. Porto Alegre: Artes Médicas, 1984. DELEUZE, G. Conversações. 1972-1990. São Paulo: Editora 34, 1990

Terapeuta Ocupacional:

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas 45 básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatootopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.



Prefeitura Municipal de Reginópolis

CNPJ: 44.556.033/0001-98

e-mail: prefeitura@reginopolis.sp.gov.br

Site: www.reginopolis.sp.gov.br

ANEXO III - EDITAL 01/2023 – PROVA PRÁTICA

MOTORISTA I e II/ OPERADOR DE MAQUINAS

Noções de segurança no posto de trabalho, Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho, Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída, Condução no trânsito, Condução do equipamento, Operação dos acessórios do equipamento, Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.

AUXILIAR DE JARDINAGEM

Noções de segurança no posto de trabalho, Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho, Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento, manuseio do equipamento.

FICA DETERMINADO QUE:

1. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
2. Não serão concedidas novas tentativas ou novas “chances”.
3. Não haverá reaplicação das provas.
4. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
5. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.