



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



A **Prefeita do Município de Jarinu/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro reserva, O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime jurídico da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), nos cargos indicados no presente edital, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Jarinu**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Jarinu/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a referência salarial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, REFERÊNCIA SALARIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Fundamental							
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Ref. Salarial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.239,00	5	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 22,00
<b>Coveiro</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.366,00	7	44 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 22,00
<b>Cozinheiro</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.143,00	3	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 22,00
<b>Inspetor de Alunos</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.198,00	4	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00
<b>Motorista</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.731,00	10	44 horas semanais	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na Categoria "D" ou superior.	R\$ 22,00
<b>Motorista de Ambulância</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.174,00	14	Escala de 12 X 36 horas	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na Categoria "D" ou superior e ser aprovado em curso especializado em Transporte de Emergência, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 22,00
<b>Motorista de Ônibus Escolar</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.174,00	14	44 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na Categoria "D" ou superior e ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 22,00
<b>Operador de Máquinas III</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.831,00	11	44 horas semanais	Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na Categoria "C" ou superior e ter conhecimento em operação de retroescavadeira e máquinas leves.	R\$ 22,00
<b>Servente</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.143,00	3	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 22,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**Ensino Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Ref. Salarial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Agente de Saneamento</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.174,00	14	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Assistente Administrativo</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.831,00	11	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Auxiliar Administrativo</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.366,00	7	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Auxiliar Administrativo da Saúde</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.519,00	8	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.366,00	7	30 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 39,00
<b>Fiscal de Obras</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.174,00	14	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso Técnico em Edificações e conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Fiscal de Posturas</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.576,00	16	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Monitor de Informática</b>	cadastro reserva	--	R\$ 1.366,00	7	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento comprovado em Informática.	R\$ 39,00
<b>Supervisor Administrativo</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.787,00	17	40 horas semanais	Ensino médio completo e possuir conhecimento básico em Informática.	R\$ 39,00
<b>Técnico de RX</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.576,00	16	24 horas semanais	Ensino médio completo, curso Técnico em Radiologia e registro no CONTER.	R\$ 39,00

**Ensino Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Ref. Salarial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Assistente Social</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.863,00	18	30 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 49,00
<b>Contador</b>	cadastro reserva	--	R\$ 9.716,00	34	40 horas semanais	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro no CRC, conhecimento básico em Informática e curso de Pós Graduação em Contabilidade ou Gestão Pública.	R\$ 49,00
<b>Educador Assistente de Enriquecimento Curricular I</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.174,00	14	30 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular com Curso Magistério Nível Médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 49,00
<b>Educador Infantil I</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.174,00	14	30 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular com Curso Magistério Nível Médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 49,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**Ensino Superior**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas reservadas às pessoas com deficiência</b>	<b>Salário inicial</b>	<b>Ref. Salarial</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos mínimos exigidos</b>	<b>Taxa de inscrição</b>
<b>Enfermeiro (40 Horas)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 3.586,00	20	40 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 49,00
<b>Engenheiro Civil</b>	cadastro reserva	--	R\$ 7.748,00	31	40 horas semanais	Ensino superior completo em Engenharia Civil, registro no CREA e conhecimento básico em Informática.	R\$ 49,00
<b>Farmacêutico</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.863,00	18	40 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia, registro no CRF e conhecimento básico em Informática.	R\$ 49,00
<b>Fisioterapeuta</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.863,00	18	30 horas semanais	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R\$ 49,00
<b>Médico Cardiologista (16 Horas)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 6.292,00	28	16 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e especialização em Cardiologia.	R\$ 49,00
<b>Médico ESF</b>	01	--	R\$ 9.716,00	34	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e experiência comprovada como Médico da Saúde da Família.	R\$ 49,00
<b>Médico Especialista em Saúde Mental (16 Horas)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 6.292,00	28	16 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e especialização em Saúde Mental.	R\$ 49,00
<b>Médico Ginecologista (16 Horas)</b>	01	--	R\$ 6.292,00	28	16 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e especialização em Ginecologia.	R\$ 49,00
<b>Médico Oftalmologista (16 Horas)</b>	cadastro reserva	--	R\$ 6.292,00	28	16 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e especialização em Oftalmologia.	R\$ 49,00
<b>Médico Pediatra (16 Horas)</b>	01	--	R\$ 6.292,00	28	16 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e especialização em Pediatria.	R\$ 49,00
<b>Médico Psiquiatra (16 Horas)</b>	01	--	R\$ 6.292,00	28	16 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, registro no CRM e especialização em Psiquiatria.	R\$ 49,00
<b>Nutricionista</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.863,00	18	40 horas semanais	Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN.	R\$ 49,00
<b>Procurador Jurídico</b>	cadastro reserva	--	R\$ 7.388,00	30	30 horas semanais	Ensino superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 49,00
<b>Professor de Educação Básica I</b>	20	01	R\$ 2.174,00	14	25 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura nas Disciplinas da Matriz Curricular com Curso Magistério Nível Médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 49,00
<b>Professor de Educação Básica II - Artes</b>	03	--	R\$ 2.576,00	16	25 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura Plena com Habilitação específica em Arte, ou Formação Superior em Área correspondente e complementação Pedagógica nos Termos da Legislação Vigente.	R\$ 49,00
<b>Professor de Educação Básica II - Inglês</b>	02	--	R\$ 2.576,00	16	25 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação específica em Inglês, ou Formação Superior em Área correspondente e complementação Pedagógica	R\$ 49,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018  
(alterado conforme a Retificação nº 01)



Ensino Superior

Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Ref. Salarial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
						nos Termos da Legislação Vigente.	
<b>Professor de Educação Básica II - Educação Física</b>	04	--	R\$ 2.576,00	16	25 horas semanais	Ensino superior completo de Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF.	R\$ 49,00
<b>Psicólogo</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.863,00	18	30 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 49,00
<b>Psicopedagogo</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.787,00	17	40 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia ou Pedagogia com licenciatura plena, especialização em Psicopedagogia e possuir, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência como docente.	R\$ 49,00
<b>Técnico em Controle Interno</b>	cadastro reserva	--	R\$ 3.212,00	19	40 horas semanais	Ensino superior completo e conhecimento básico em Informática.	R\$ 49,00
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	cadastro reserva	--	R\$ 2.576,00	16	30 horas semanais	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional, registro no CREFITO e possuir conhecimentos básicos em Informática.	R\$ 49,00
<b>Veterinário</b>	cadastro reserva	--	R\$ 4.154,00	22	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV.	R\$ 49,00

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Jarinu**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **15 de outubro de 2018** e encerrando-se, **impreterivelmente, às 15h do dia 9 de novembro de 2018**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **9 de novembro de 2018**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital, sendo uma única inscrição para cada período de aplicação.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e a **Prefeitura Municipal de Jarinu** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **17 de novembro de 2018**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Jarinu** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Jarinu - Concurso Público 01/2018 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **17 de novembro de 2018**, acessar o site **www.rboconcursos.com.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência, durante o período das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Jarinu – Concurso Público 01/2018**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

4.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

### Ensino fundamental

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Cozinheiro	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	---
Inspetor de Alunos	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Motorista Motorista de Ambulância Motorista de Ônibus Escolar Operador de Máquinas III	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Servente	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---

### Ensino médio

Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Saneamento Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo da Saúde Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Supervisor Administrativo Técnico de RX	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Ensino médio			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Monitor de Informática	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Assistente Social Contador Enfermeiro (40 Horas) Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Nutricionista Psicólogo Psicopedagogo Técnico em Controle Interno Terapeuta Ocupacional Veterinário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Conhecimentos em Informática	15 Conhecimentos Específicos
Médico Cardiologista (16 Horas) Médico ESF Médico Especialista em Saúde Mental (16 Horas) Médico Ginecologista (16 Horas) Médico Oftalmologista (16 Horas) Médico Pediatra (16 Horas) Médico Psiquiatra (16 Horas)	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas
Procurador Jurídico	Objetiva + Dissertativa	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos
Educador Assistente de Enriquecimento Curricular I Educador Infantil I Professor de Educação Básica I Professor de Educação Básica II - Artes Professor de Educação Básica II - Inglês Professor de Educação Básica II - Educação Física	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

5.6. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS e DISSERTATIVAS)

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Jarinu/SP**, na data prevista de **25 de novembro de 2018**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Jornal Gazeta Regional (de Jarinu) e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente de Saneamento Auxiliar Administrativo Auxiliar de Desenvolvimento Infantil Auxiliar de Serviços Gerais Enfermeiro (40 Horas) Engenheiro Civil Fiscal de Obras Motorista Professor de Educação Básica I Psicólogo Servente Supervisor Administrativo Técnico em Controle Interno Terapeuta Ocupacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018  
(alterado conforme a Retificação nº 01)



PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
	Veterinário
B	Assistente Administrativo Assistente Social Auxiliar Administrativo da Saúde Contador Coveiro Cozinheiro Educador Assistente de Enriquecimento Curricular I Educador Infantil I Farmacêutico Fiscal de Posturas Fisioterapeuta Inspetor de Alunos Médico Cardiologista (16 Horas) Médico ESF Médico Especialista em Saúde Mental (16 Horas) Médico Ginecologista (16 Horas) Médico Oftalmologista (16 Horas) Médico Pediatra (16 Horas) Médico Psiquiatra (16 Horas) Monitor de Informática Motorista de Ambulância Motorista de Ônibus Escolar Nutricionista Operador de Máquinas III Procurador Jurídico Professor de Educação Básica II - Artes Professor de Educação Básica II - Educação Física Professor de Educação Básica II - Inglês Psicopedagogo Técnico de RX

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Jarinu/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **17 de novembro de 2018**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas escritas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- 6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
- 6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal (ou do caderno de questões, no caso dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro), ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
- 6.9. Quanto às Provas:
- 6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção, exceto para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro, cuja a marcação das respostas será no próprio caderno de questões, personalizado, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de forma clara e legível.
- 6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato, exceto para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro, cuja a marcação das respostas deverá no próprio caderno de questões, personalizado, em campo específico.
- 6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro não haverá folha de respostas, devendo ser o caderno de questões, identificado, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura, sob pena de anulação da prova.
- 6.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
- 6.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 6.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
- 6.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do candidato nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do candidato no Concurso Público.
- 6.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.
- 6.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 6.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.
- 6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas, exceto para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro, que, ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o próprio caderno de questões, identificado, assinado e com as respectivas respostas assinaladas de forma clara e legível.
- 6.11 A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas, exceto para o cargo de Procurador Jurídico, cuja duração total das provas será de 4h00 (quatro) horas.
- 6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção, exceto para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro, os cadernos de questões serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), durante o prazo recursal contra o gabarito oficial.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição, bem como os cadernos de questões dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro;
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas ou, no caso dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro, o caderno de questões;
- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas, ou no caso dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Cozinheiro, o caderno de questões;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constantes no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.jarinu.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Cozinheiro, Motorista, Monitor de Informática, Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus Escolar, Operador de Máquinas III e Servente, na cidade de Jarinu/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Jornal Gazeta Regional (de Jarinu). Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.jarinu.sp.gov.br**.
- 8.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, deste capítulo.
- 8.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Auxiliar de Serviços Gerais	---	90	05
Coveiro	---	20	01
Cozinheiro	---	90	05
Motorista	D ou superior	25	02
Monitor de Informática	---	20	01
Motorista de Ambulância	D ou superior	15	01
Motorista de Ônibus Escolar	D ou superior	15	01
Operador de Máquinas III	C ou superior	15	01
Servente	---	90	05

8.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

8.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

8.5.1 O candidato ao emprego de Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus Escolar e Operador de Máquinas III, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria indicada no item 8.3 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

8.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

8.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

8.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

8.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

8.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

8.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

8.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

8.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

8.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Encabar enxada.	0 a 10 pontos
2 - Amolar ferramentas.	0 a 10 pontos
3 - Capinar uma determinada área.	0 a 30 pontos
4 - Coletar o material capinado e pedra ou área levá-los para outro local, utilizando pá, enxada ou carrinho de mão.	0 a 10 pontos
5 - Utilizar materiais e equipamentos corretos na coleta.	0 a 10 pontos
6 - Colocar a coleta no local adequado.	0 a 10 pontos
7 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>20 minutos</b>

b) Para os candidatos ao cargo de Coveiro:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Habilidade no manuseio das ferramentas.	0 a 15 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (abertura de cova com as seguintes dimensões: 50 cm de largura, 80 cm de comprimento e 50 cm de profundidade).	0 a 30 pontos
3 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (realização de uma mureta de alvenaria com as seguintes dimensões: 80 cm x 50 cm).	0 a 30 pontos
4 - Limpeza, organização e postura durante e após a execução da tarefa.	0 a 10 pontos
5 - Apresentação e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) corretos.	0 a 15 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



TAREFA	PONTUAÇÃO
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>30 minutos</b>

c) Para os candidatos ao cargo de Cozinheiro:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Apresentar-se devidamente vestido para execução das tarefas.	0 a 10 pontos
2 - Aplicar técnicas corretas de higiene pessoal.	0 a 10 pontos
3 - Aplicar técnicas corretas de higiene dos alimentos.	0 a 20 pontos
4 - Reconhecer equipamentos de uma cozinha industrial.	0 a 10 pontos
5 - Manusear alimentos para o pré-preparo e preparo.	0 a 20 pontos
6 - Higienizar utensílios e equipamentos.	0 a 10 pontos
7 - Identificar pesos e medidas padrões.	0 a 10 pontos
8 - Organizar gêneros alimentícios dentro das normas.	0 a 10 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 minutos</b>

d) Para os candidatos ao cargo de Motorista, Motorista de Ônibus Escolar e Motorista de Ambulância:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

e) Para os candidatos ao cargo de Monitor de Informática, sabendo-se que a banca examinadora irá apresentar um tema sobre informática ao candidato e este deverá demonstrar absoluta clareza e conhecimentos didáticos ao monitorar os alunos:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Linguagem usada na explanação.	0 a 25 pontos
2 - Postura.	0 a 25 pontos
3 - Formas utilizadas para desenvolver o trabalho.	0 a 25 pontos
4 - Como utilizar a tecnologia da informação juntamente com a prática educativa.	0 a 25 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>20 min</b>

f) Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas III:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 40 pontos	10min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 40 pontos	10 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 20 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>25 min</b>

g) Para os candidatos ao cargo de Servente:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (limpeza e/ou varrição de dependências da Prefeitura).	0 a 30 pontos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>15 min</b>

#### 9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. Somente serão avaliadas as provas dissertativas dos candidatos, ao cargo de Procurador Jurídico, habilitados e com as 30 (trinta) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 30ª (trigésima) maior pontuação, além dos candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as 2 (duas) maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato com a 2ª (segunda) maior pontuação.

9.1.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 9.1, serão excluídos do Concurso Público.

9.2. A prova dissertativa visa avaliar a expressão do candidato na língua portuguesa, os conhecimentos específicos constantes do conteúdo programático, conforme anexo II deste Edital e os comportamentos inerentes ao exercício da função.

9.3. Na prova dissertativa, o candidato deverá elaborar 1 (uma) peça profissional, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o cargo de Procurador Jurídico, no Anexo II deste Edital.

9.3.1. A peça profissional valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.4. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

9.4.1. Quando da realização das prova dissertativa, caso a peça profissional exija assinatura, o examinando deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.

9.4.2. Na elaboração do texto da peça profissional, o examinando deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação ou informações além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova. Assim, o examinando deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de "XXX" (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB...", "Município XXX", "Data XXX", "Advogado XXX", "OAB XXX" etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.

9.4.3. Para realização da prova dissertativa o examinando deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes ao fazimento da mesma.

9.4.4. O texto da peça profissional será avaliado quanto à adequação ao problema apresentado, ao domínio do raciocínio jurídico, à fundamentação e sua consistência, à capacidade de interpretação e exposição, à técnica profissional demonstrada e à correta utilização da Língua Portuguesa, sendo que a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação.

9.5. A prova dissertativa terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.6. A prova dissertativa será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) Cada candidato receberá uma folha de respostas personalizada, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta (de material transparente) seu texto definitivo;

b) A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal indicado pela RBO, devidamente treinado, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

e) A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da prova dissertativa, sendo atribuída nota zero.

9.7. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando para este fim peça que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o examinando receberá nota ZERO na redação da peça profissional.

9.8. A indicação correta da peça prática é verificada no *nomen iuris* da peça concomitantemente com o correto e completo fundamento legal usado para justificar tecnicamente a escolha feita.

9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:

9.10.1. Fugir à proposta apresentada.

9.10.2. Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso).

9.10.3. For assinada fora do local apropriado.

9.10.4. Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato.

9.10.5. For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade.

9.10.6. Estiver em branco.

9.10.7. Apresentar letra ilegível.

9.10.8. Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

#### 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para os cargos de Educador Assistente de Enriquecimento Curricular I; Educador Infantil I; Professor de Educação Básica I; Professor de Educação Básica II – Artes; Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Educação Básica II - Educação Física, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



dia de inscrição, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público Nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Jarinu**—

**Títulos:**

- a) Cópia reprográfica autenticada dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;
  - b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e
  - c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
- 10.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.
  - 10.2.2. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
  - 10.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.
  - 10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
  - 10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
  - 10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
  - 10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.
  - 10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
  - 10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
  - 10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
  - 10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
  - 10.7. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
  - 10.8. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
  - 10.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 7 (sete) pontos.
  - 10.10. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
  - 10.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>a) Doutorado na respectiva área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>b) Mestrado na respectiva área da Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	2 pontos	2 pontos	Cópia autenticada do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, acompanhado(a) da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na respectiva área da Educação</b> , com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia autenticada do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

**11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
  - a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva e na prova dissertativa, para o cargo de Procurador Jurídico;
  - b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova de títulos para os cargos de Educador Assistente de Enriquecimento Curricular I; Educador Infantil I; Professor de Educação Básica I; Professor de Educação Básica II – Artes; Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Educação Básica II - Educação Física;
  - c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Cozinheiro, Motorista, Monitor de Informática, Motorista de Ambulância, Motorista de Ônibus Escolar, Operador de Máquinas III e Servente;
  - d) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.
- 11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 11.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Gazeta Regional (de Jarinu) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
- 11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br).
  - 11.6.1. Serão publicados no Jornal Gazeta Regional (de Jarinu) apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
  - 11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
  - 11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
  - 11.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (POCE);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo a **Prefeitura Municipal de Jarinu** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

12.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, junto ao Setor de Protocolo do Município de Jarinu/SP, localizada a Praça Francisco Alves de Siqueira Jr., nº: 111 - Jardim da Saúde - Jarinu/SP, das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados..

**12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 12.2.**

**12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 12.1, deste Capítulo.

12.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora Organizadora do Concurso Público encaminhará o mesmo à RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.

12.11. A Banca Examinadora da RBO constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Jarinu** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

13.3. A **Prefeitura Municipal de Jarinu** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.4. A convocação será realizada por meio de envio de correspondência com Aviso de Recebimento e será divulgada no endereço eletrônico [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Jarinu** no prazo estabelecido.

13.5. Os candidatos, no ato de posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura Municipal de Jarinu**.

13.5.1. No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

13.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

13.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

13.5.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Jarinu** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Jarinu**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

13.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pela **Prefeitura Municipal de Jarinu** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pela **Prefeitura Municipal de Jarinu** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- 13.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura Municipal de Jarinu**, conforme estabelecido no subitem 13.4.1 e no prazo estipulado pela **Prefeitura Municipal de Jarinu** ou que não for localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Jarinu**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
- 13.14. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Gazeta Regional (de Jarinu) e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 14.3. A **Prefeitura Municipal de Jarinu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 14.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.6. Caberá à **Prefeitura Municipal de Jarinu** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Gazeta Regional (de Jarinu), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br).
- 14.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Jarinu**, situada a Praça Francisco Alves de Siqueira Jr., nº: 111 - Jardim da Saúde - Jarinu/SP, das 9h às 17h - CEP 13.240-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 14.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.
- 14.10. A **Prefeitura Municipal de Jarinu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 14.10.1. Endereço não atualizado.
- 14.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 14.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 14.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.12. A **Prefeitura Municipal de Jarinu**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 14.13. A **Prefeitura Municipal de Jarinu** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 14.17. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura Municipal de Jarinu**.
- 14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Jarinu** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Jarinu, 11 de outubro 2018.

**ELIANE LORENCINI CAMARGO**  
Prefeita do Município de Jarinu/SP





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE SANEAMENTO**

Descrição sintética:

Levantar e acompanhar no âmbito do Município de Jarinu, indicadores e fatores de riscos para a saúde pública relacionados com o saneamento.

Atribuições típicas:

- Conhecer a legislação vigente sobre o assunto, notadamente a parte relacionada com o saneamento;
- Realizar levantamento das condições de saneamento do município, elaborar croquis de áreas urbanas e rurais;
- Cadastrar e numerar os prédios para ordenamento das atividades de saneamento, bem como gráficos e tabelas para melhor visualização e análise dos problemas;
- Visitar domicílios e estabelecimentos coletivos para orientar os usuários quanto às melhorias das condições de saneamento dos mesmos;
- Orientar a execução de instalações sanitárias domiciliares, como:
  - a) Abastecimento de água;
  - b) Qualidade da água para consumo humano;
  - c) Disposição dos dejetos e águas servidas;
  - d) Disposição do lixo;
  - e) Melhorias da habitação.
- Orientar a execução de melhorias sanitárias coletivas de pequeno porte;
- Participar das ações de educação em saúde e ambiental;
- Participar dos trabalhos especiais de saúde pública em caso de emergência e de calamidade;
- Participar dos trabalhos de vigilância sanitária;
- Efetuar inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas tais como: penalidades, prorrogação de prazo, etc., justificando sempre a proposta;
- Colher amostras de alimentos e embalagens para análise no Instituto Adolfo Lutz rotineiramente ou quando houver programação;
- Interditar, temporariamente, alimentos para fins de análise fiscal;
- Lavrar autos de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário;
- Organizar cadastros, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes às suas atividades;
- Participar da elaboração do plano municipal de saneamento;
- Prestar apoio técnico e cooperar com o conselho municipal de saúde;
- Prestar apoio técnico aos agentes comunitários de saúde como referência para as ações de saneamento demandadas pelo município.
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde;
- Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais;
- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante;
- Fazer executar dedetização nas residências e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade pelo fiscal;
- Fiscalizar terrenos baldios, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental nos logradouros;
- Expedir notificações;
- Participar de campanhas de saúde;
- Distribuir durante visitas, normas de higiene e de cuidados com o meio ambiente e animais domésticos, orientando a população para a saúde da comunidade;
- Comunicar à assessoria jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas;
- Instruir e informar sobre processos;
- Participar de campanhas educativas sobre saúde, saneamento e meio ambiente;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética:

Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração.

Atribuições típicas:

- Executar atividades administrativas semi especializadas que requerem discernimento e envolvam responsabilidades sob orientação de superior nas diversas unidades municipais.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Coletar dados para elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento;
- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos (controlar frequência e deslocamentos dos servidores), quando solicitado;
- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira;
- Executar serviços administrativos, bem como outras tarefas similares de suporte, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, bem como secretariar reuniões e outros eventos, quando necessário;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Municipalidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Descrição sintética:

Elaborar, coordenar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social.

Atribuições típicas:

- Preparar e aplicar programas de trabalho e projetos referentes ao Serviço Social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais na área educacional;
- Orientar, coordenar e acompanhar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar pacientes a dispensários, hospitais, e demais departamentos de saúde, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, elaborando triagens dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento;
- Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- Orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência;
- Pesquisar cientificamente a realidade social para traçar perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;
- Propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários;
- Participar, quando solicitado pelo seu superior, em cursos, palestras e outras atividades promovidas pela prefeitura ou outros órgão de interesse dos serviços social;
- Emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário, desde que não infrinja o código de ética profissional;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos na zona urbana e rural do município;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética:

Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.

Atribuições típicas:

- Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Municipalidade;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

Descrição sintética:

Realizar o atendimento ao público interno e externo e executar todos os serviços administrativos relacionados à Secretaria de Saúde.

Atribuições típicas:

- Recepcionar, registrar mediante preenchimento de ficha e encaminhar para atendimento todos os usuários da Secretaria de Saúde.
- Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, bem como outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria de Saúde;
- Auxiliar nas campanhas de vacinação;
- Preencher os documentos pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- Executar todas as tarefas que por sua natureza estejam no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídas pelo superior imediato;
- Controlar a saída e entrada de materiais da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária ou Setor a ela subordinado;
- Solicitar a aquisição de equipamentos e materiais para a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária;
- Controlar a entrada e saída de materiais, informando a chefia imediata à ocorrência de qualquer irregularidade;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Descrição sintética:

Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas, zelando pelo bem estar dos alunos.

Atribuições típicas:

- Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas;
- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico e emocional;
- Zelar pela higiene do aluno;
- Na ausência do educador ou professor, o(a) Auxiliar de Desenvolvimento Infantil deverá se responsabilizar pelo atendimento integral do aluno;
- Dar atendimento a toda instituição, não sendo atribuída uma única sala;
- Zelar pela saúde do aluno, estando sempre atento a qualquer anormalidade e comunicar imediatamente à Direção;
- Participar das reuniões de equipe da unidade educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
- Acompanhar e orientar nas refeições;
- Desenvolver atividades lúdicas ou de recreação;
- Orientar os alunos a aquisição de hábitos saudáveis;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da unidade ou pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição sintética:

Executar trabalhos externos e internos, braçais ou não, limpeza e manutenção do local de trabalho determinado, prestação de serviços de apoio, transporte de material, conservação de estradas de rodagens e outros.

Atribuições típicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.
- Cavar o solo para implantação de manilhas, cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas;
- Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;
- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros, calçamento, pavimentação e tarefas de construção;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- Auxiliar os serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Auxiliar na construção de alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Auxiliar nos trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Executar os serviços gerais que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local.
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, fazer mudanças, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e solicitados pelo superior;
- Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis.
- Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.
- Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim.
- Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- Executar faxinas em geral nos bens públicos.
- Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Realizar serviços de limpeza e conservação de copa e cozinha.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza e requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **CONTADOR**

Descrição sintética:

Executar funções contábeis complexas.

Atribuições típicas:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a Legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar Balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da Legislação Pertinentes às atividades de Contabilidade de administração Financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contabil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **COVEIRO**

Descrição sintética:

Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.

Atribuições típicas:

- Escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como, de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos;
- Atender às chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como, nos feriados, caso haja sepultamento;
- Ser o responsável pela vigilância do cemitério;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **COZINHEIRO**

Descrição sintética:

Realizar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista.

Atribuições típicas:

- Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;
- Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
- Executar o preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
- Zelar pela higiene, limpeza, guarda, conservação e manutenção das instalações, equipamentos, instrumentos, utensílios de cozinha, bem como do local de trabalho;
- Afiar facas e outros instrumentos de corte;
- Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;
- Efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais da cozinha;
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros sob sua guarda;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Participar da preparação de saladas, corte de frios, charcutaria, sobremesas, doces e lanches;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- Lavar todos os utensílios de cozinha utilizados (panelas, talheres, pratos, copos e etc.);
- Distribuir as refeições na hora certa e na temperatura adequada;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **EDUCADOR ASSISTENTE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR I**

Descrição sintética:

Assistência aos alunos da pré-escola e/ou dos anos iniciais do ensino fundamental na modalidade regular, durante o contra turno com atividades de enriquecimento curricular. Planeja, executa, acompanha, auxilia e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas, enfatizando atividades artísticas, levando as crianças a expressarem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento integral do educando. Promove a recuperação paralela e auxilia nos deveres de casa de todos os alunos sob sua responsabilidade.

Atribuições típicas:

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação, dando ênfase às atividades de recuperação paralela, culturais e artísticas;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Auxiliar diariamente os alunos na realização dos deveres de casa;
- Planejar, coletar dados, elaborar relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados à área de desempenho 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 alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **EDUCADOR INFANTIL I**

Descrição sintética:

Docência na Educação Infantil / Creches com crianças de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Auxilia no planejamento, na execução, acompanhamento e avaliação das ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com a Educação Infantil - creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.

Atribuições típicas:

- Participar em conjunto com a Direção/Coordenação e a Comunidade da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Dialogar com os seus pares sobre as práticas cotidianas, a fim de garantir a continuidade nos fazeres educativo;
- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;
- Respeitar a criança como sujeita do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;
- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade.
- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico, emocional, pedagógico, sua saúde e higiene;
- Zelar pela higiene, realizando a higienização das crianças e orientando-o para aquisição de hábitos saudáveis;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **ENFERMEIRO (40 HORAS)**

Descrição sintética:

Executar tarefas de enfermagem em geral.

Atribuições típicas:

- Atender com urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;
- Prestar assistência de técnica de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo - internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo Chefe de Divisão de Enfermagem ou superior imediato;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade;
- Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- Proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Participar de campanhas de saúde coordenadas pela Secretaria;
- Administrar vacinas hepatite, BCG nos recém nascidos nos primeiras horas de vida, SCR nas puerperais;
- Realizar exame de pezinho nos recém nascidos que permanecem internados por mais de 48 horas de vida;
- Participar nas orientações as parturientes (aleitamento materno, higiene, etc.)
- Abertura de carteirinha de vacina e registro das aplicações das vacinas;
- Orientar pacientes/família, prestando informações relativas à higiene alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição medica;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Descrição sintética:

Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar, analisar e avaliar projetos de edifícios públicos e obras de infra-estrutura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**Atribuições típicas:**

- Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos;
- Analisar projetos, estudo de viabilidade técnica e emitir parecer;
- Projetar e auxiliar na fiscalização de construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, tais como estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburbano e rural;
- Aprovar projetos de construção residencial e industrial, alvarás, certidões, laudos, habite-se;
- Preparar e/ou interpretar dados estatísticos relativos a custo;
- Realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria em instalações e equipamentos da Prefeitura de Jarinu;
- Estudar, projetar e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral.
- Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;
- Expedir notificações e autos de infração por descumprimento de normas e posturas municipais constatadas em sua área de atuação;
- Prestar assistência técnica aos à zona rural;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Inspeccionar os serviços e equipamentos das empreiteiras, preparando relatórios sob determinação superior;
- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos à sua área de competência;
- Participar da elaboração de especificações, normas e instruções;
- Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência;
- Executar tarefas afins, solicitadas pelo seu superior imediato, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**FARMACÊUTICO**

**Descrição sintética:**

Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados.

**Atribuições típicas:**

- Definir as dificuldades e necessidades municipais na área de assistência farmacêutica e vigilância em saúde correlata, participando do planejamento institucional.
- Participar da formulação e da reformulação da Política Municipal de Medicamentos, em concordância com a Política Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos.
- Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia.
- Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos.
- Realizar controle de estoque trimestral e balanço anual, remetendo os relatórios (informatizados ou não) a Secretaria Municipal de Saúde.
- Dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o(a) paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis.
- Manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial.
- Observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento.
- Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações específicas.
- Participar de grupos de estudo, de programas e de práticas educativas, como grupos de hipertensão e diabetes, planejamento familiar, prevenção e informações toxicológicas, planejamento nutricional, saneamento básico, imunizações, saúde da mulher e saúde do idoso, entre outros.
- Assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares.
- Colaborar com ações inerentes à formação acadêmica na área de farmácia, através das atividades docente-assistenciais.
- Desenvolver ou participar de estudos sobre a utilização do medicamento (perfil de consumo, automedicação, etc.).
- Participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado.
- Participar de estudos e proposições de formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros.
- Responsável pelo controle de estoque e dispensação de medicamentos da Farmácia Municipal, bem como pela elaboração de listagem de compras para reposição, quando necessário;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**FISCAL DE OBRAS**

**Descrição sintética:**

Fiscalizar obras particulares, conferindo dimensões, área de circulação e ventilação e outros itens do projeto aprovado, para certificar-se do cumprimento e da legislação pertinente e/ou outras providências, de apoio a ordens superiores.

**Atribuições típicas:**

- Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município de Jarinu;
- Fiscalizar as obras em geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Notificar, embargar e autuar obras;
- Fiscaliza, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as construções (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal);
- Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
- Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
- Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;
- Verificar o lançamento de multas pelos agentes;
- Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- Prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos;
- Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### **FISCAL DE POSTURAS**

Descrição sintética:

Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Posturas.

Atribuições típicas:

- Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais e estabelecimentos onde exerçam atividades passíveis de tributação ou nos bens que constituam matéria tributável;
- Apreender bens ou mercadorias, quando necessários para comprovar a infração;
- Exigir informações escritas ou verbais;
- Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável;
- Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação municipal;
- Pleitear a requisição de força policial, quando indispensável à realização de diligências;
- Apresentar queixa, à autoridade policial, quando ofendido, desacatado ou agredida, no efetivo desempenho de suas atribuições legais.
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município;
- Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimentos, para assegurar seu funcionamento;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, bares e outros, inspecionando as condições de segurança, visando ao bem-estar social;
- Atende às reclamações do público em geral quando aos problemas que prejudiquem o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, com referencia às residências, aos estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão das legislações vigente;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### **FISIOTERAPEUTA**

Descrição sintética:

Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município de Jarinu, nos tratamentos de fisioterapia.

Atribuições típicas:

- Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações;
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativa à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Dermatologia, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia, Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria e Pneumologia;
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
- Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
- Assistência fisioterapêutica em pacientes acamados ou com dificuldades de locomoção devido a doenças progressivas, degenerativas, politraumatizados, pós-operatório, síndrome da imobilidade, obesidade mórbida, cuidados paliativos, entre outras;
- Atendimento fisioterapêutico em crianças com necessidades especiais e com alterações neurológicas e/ou ortopédicas;
- Elaborar e emitir laudos;
- Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução dos programas da Secretaria da Saúde que visam melhoria do atendimento, promoção da saúde e qualidade de vida da população;
- Assistência fisioterapêutica, orientações e palestras de informações aos pacientes dos programas estabelecidos na rede da saúde quanto ao tratamento, mudanças de hábito e prevenção;
- Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

Descrição sintética:

Acompanhar e orientar os alunos, zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

Atribuições típicas:

- Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;
- Zelar pelo bem estar físico e moral dos alunos;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Auxiliar o abastecimento de material escolar nas salas de aula;
- Fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento, se necessário;
- Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando o recolhimento e encaminhando à Secretária;
- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;
- Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
- Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria da escola, quando necessário;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Manter a disciplina no período do recreio e controlar banheiros;
- Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;
- Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- Responsável pelo sinal de início e término de turno;
- Acompanhar os alunos de Educação Infantil no Transporte Escolar;
- Acompanhar os alunos do Ensino Fundamental no Transporte Escolar;
- Assistir o embarque e desembarque dos alunos e zelar pela disciplina nos veículos escolares;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MÉDICO CARDIOLOGISTA (16 HORAS)**

Descrição sintética:

Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.

Atribuições típicas:

- Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, desenvolver atividade de execução especializada, abrangendo serviço de promoção da saúde, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, correlacionadas aos programas desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde;
- Efetuar exames clínicos;
- Diagnosticar e prescrever medicações;
- Analisar e interpretar resultados laboratoriais e radiográficos dentro de sua especialização;
- Conceder atestados de saúde aos pacientes impossibilitados de exercerem suas atividades;
- Participar e/ou presidir junta médica;
- Coordenar as atividades auxiliares e de serviços de saúde;
- Realizar atendimento na área de cardiologia;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Seguir as orientações da direção clínica, direção técnica e Secretário Municipal de Saúde;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MÉDICO ESF**

Descrição sintética:

Prestar serviço de atendimento médico ambulatorial de conformidade com sua especificação, na sua unidade de saúde designada pela Administração Municipal, objetivando melhores níveis de saúde pública e individual.

Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, na unidade de consulta programada, nas áreas de clínica geral e especialidades, na unidade designada;
- Elaborar laudos à partir das radiografias executadas pelos técnicos, para posterior encaminhamento aos pacientes;
- Consultas preventivas, cirurgias, internações;
- Visitas às casas dos pacientes;
- Realizar "anamnese";
- Participar de projetos e campanhas de saúde como combate a epidemias, doenças endêmicas e outra, executadas pelo órgão gestor do município;
- Integrar a equipes multiprofissionais;
- Colaborar, sempre que necessário, com serviço de inspeção sanitária;
- Estabelecer procedimentos de triagem para as doações de sangue quando necessário;
- Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
- Seguir as orientações do código de ética médica e normas institucionais;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MÉDICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL (16 HORAS)**

Descrição sintética:

Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Atribuições típicas:

- Realizar observações clínica-psiquiátrica e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes;
- Ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
- Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico;
- Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;
- Assegurar o acesso equitativo a cuidados de qualidade a todas as pessoas com problemas de saúde mental, incluindo as que pertencem a grupos especialmente vulneráveis;
- Proteger os direitos humanos das pessoas com problemas de saúde mental;
- Reduzir o impacto das perturbações mentais;
- Descentralizar os serviços de saúde mental, permitindo a prestação de cuidados mais próximos das pessoas e facilitando a participação das comunidades, dos doentes e das famílias;
- Integrar os cuidados de saúde mental no sistema geral de saúde, tanto em nível dos cuidados primários, como dos hospitais gerais e dos cuidados continuados, de modo a facilitar o acesso e a diminuir a institucionalização;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades em pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;
- Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
- Seguir as orientações do código de ética médica e normas institucionais;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MÉDICO GINECOLOGISTA (16 HORAS)**

Descrição sintética:

Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**Atribuições típicas:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades na área de Ginecologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos;
- Observar normas do Sistema Único de Saúde;
- Proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata;
- Participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado;
- Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional, quando necessário;
- Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins;
- Observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho;
- Participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação;
- Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;
- Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver programas de saúde da área;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo para gestantes, saúde da mulher, exames preventivos, educação sexual, contracepção e outros;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva em Ginecologia e Obstetrícia;
- Dar orientação para adolescentes sobre saúde da mulher;
- Orientar sobre a AIDS em cursos, reuniões, consultas, entrevistas e outros;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA (16 HORAS)**

**Descrição sintética:**

Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Efetuar avaliação oftalmológica em pacientes, detectando doenças do globo ocular e anexo.

**Atribuições típicas:**

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades oftalmológicas, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Efetuar avaliação oftalmológica de pacientes, detectando doenças do globo ocular e anexo, realizar testes nos pacientes a fim de avaliar deficiências de visão;
- Realização de pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Solicitar, realizar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médicas-administrativas, quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**MÉDICO PEDIATRA (16 HORAS)**

**Descrição sintética:**

Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Examinar os pacientes utilizando os instrumentos adequados, avaliando as condições de saúde em pediatria e estabelecendo o diagnóstico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades em pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA (16 HORAS)**

Descrição sintética:

Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atender, fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes.

Atribuições típicas:

- Acompanhar o andamento dos tratamentos prescritos;
- Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
- Aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;
- Examinar os pacientes encaminhados ou que recorram a serviços de orientação educacional ou profissional, classificando-os no seu aspecto clínico e tipológico;
- Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;
- Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
- Propor baixas e altas de pacientes em tratamentos;
- Atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente;
- Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e formas de tratamento adotado;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Participar de juntas médicas;
- Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- Participar de programas voltados para saúde pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MONITOR DE INFORMÁTICA**

Descrição sintética:

Executar atividades de instrução para alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA e usuários dos Tele centros Municipais, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da unidade de trabalho, zelando pelos mesmos.

Atribuições típicas:

- Executar atividades de instrução em informática básica para alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, professores, educadores, apoio pedagógico e usuários dos Tele centros Municipais;
- Possuir noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Propor atividades práticas e avaliativas;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais que forem disponibilizados pela Unidade;
- Desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Participar do HTPC da rede de educação básica municipal, quando solicitado;
- Garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas;
- Usar a metodologia adequada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão dos softwares disponíveis;
- Interagir com conhecimentos de outras áreas;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, maquinários, mobiliários e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### **MOTORISTA**

Descrição sintética:

Conduzir veículos de passeio, ônibus, vans, peruas e/ou caminhões trucados ou não, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros, bem como coordenar e fiscalizar o carregamento e descarga de materiais diversos, zelando pela conservação dos veículos.

Atribuições típicas:

- Dirigir todos os tipos de veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Transportar pessoas, pacientes, materiais, valores, máquinas, equipamentos e outros conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança.
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo que estiver sob a sua responsabilidade;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre os itinerários;
- Conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Manter sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- Comunicar as falhas do veículo para o superior imediato e solicitar os devidos reparos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
- Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
- Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Descrição sintética:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Conduzir ambulâncias ou veículos de passeio, vans, peruas, transportando pacientes para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.

Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e pacientes de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
- Tratar os passageiros com educação e urbanidade;
- Vistoriar e operar equipamentos acoplados aos veículos e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Operar equipamentos médicos em caso de necessidade;
- Prestar primeiros socorros aos pacientes quando necessário;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- Ajudar a remover o paciente de macas de ambulâncias para local determinado pelos profissionais competentes;
- Auxiliar a equipe de enfermagem, o médico e ou paramédico em emergências quando estiver conduzindo ambulância;
- Providenciar reposição de materiais e equipamentos médico-hospitalares utilizados na ambulância;
- Preencher formulários de quilometragem;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito por ventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- Verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária;
- Conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
- Identificar as principais características e funções de uma ambulância;
- Descrever o enquadramento legal, junto à legislação de trânsito, que ampara os privilégios no uso de uma ambulância;
- Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
- Participar da desinfecção do veículo de seu uso;
- Dirigir uma ambulância dentro das técnicas aprendidas, obedecendo à legislação atinente e executando as manobras necessárias para o rápido e seguro transporte do paciente e da equipe de atendentes;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Manter sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR**

Descrição sintética:

Conduzir ônibus, veículos de passeio, vans, peruas, transportando alunos e passageiros para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.

Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de alunos e passageiros de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
- Zelar pela segurança, disciplina e travessia de ruas dos estudantes transportados.
- Manter a ordem e limpeza no veículo;
- Proibir o uso de aparelhos sonoros no interior dos veículos, exceto os com fone de ouvido;
- Tratar os estudantes com respeito, educação, carinho e urbanidade;
- Manter atitudes condizentes com sua função;
- Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
- Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Providenciar, o mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola e/ou origem, quando houver quebra do veículo;
- Executar a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos transportados;
- Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
- Proibir carona de pessoas não cadastradas no transporte escolar, entre outros procedimentos;
- Verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
- Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e os da autorização concedida;
- Apresentar-se asseado e corretamente trajado;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Conhecer as normas regulamentares, dando-lhes fiel, absoluto e irrestrito cumprimento;
- Recolher o veículo após e nos intervalos da jornada de trabalho, conduzindo-os ao recinto indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Manter sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **NUTRICIONISTA**

Descrição sintética:

Coordenar, supervisionar, e avaliar as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar e/ou programas de nutrição da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros.
- Adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
- Supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas como exemplo: elaboração e orientação dos cardápios;
- Controlar a estocagem, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Elaborar treinamentos técnicos e administrativos do programa de Alimentação Escolar;
- Realizar visitas de rotinas às unidades da Rede Municipal de Ensino;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS III**

Descrição sintética:

Operar retro escavadeiras e/ou máquinas leves pertencentes à Frota Municipal.

Atribuições típicas:

- Operar retro-escavadeira, trator, pá carregadeira e outras máquinas leves;
- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como retroescavadeiras, pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar serviço de nivelar escavar, aplainar, compactar terras e materiais congêneres;
- Carregar caminhões basculantes e outros veículos;
- Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros;
- Espalhar pedregulhos para base de asfalto;
- Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos;
- Transportar, pedras, areias, terras, tijolos, lixo, entulho, capim, etc.;
- Fazer reboques;
- Praticar medidas de segurança;
- Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, horas trabalhadas, etc.);
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
- Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
- Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Dirigir caminhões, trator e ônibus e outros veículos e máquinas, quando solicitado pelo seu superior, desde que possua habilitação e conhecimento necessário;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Descrição sintética:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público, efetuar a cobrança da Dívida Ativa, acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Municipalidade.

Atribuições típicas:

- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa extrajudicial e judicialmente;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contato com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventários da Justiça, em todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos e cuidar de forma preferencial os processos administrativos disciplinares e das sindicâncias administrativas;
- Defender os Secretários Municipais e o Prefeito Municipal dentro da atuação pública e da legalidade de seus atos;
- Exercer outras competências correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;
- Apurar responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais, diretamente ou por delegação;
- Exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- Manter permanentemente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de São Paulo e do Município;
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- Receber os honorários advocatícios referentes aos recebimentos da Dívida Ativa do Município;
- Desempenhar com zelo e presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Descrição sintética:

Docência na educação infantil-pré-escola/com crianças de 04 e 05 anos de idade.

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 04 e 05 anos.

Docência nos anos iniciais do ensino fundamental. Modalidade regular e suplência

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático- pedagógicas e outras relacionadas com as séries iniciais do ensino fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 06 a 11 anos e de jovens, adultos e idosos, quando na modalidade de suplência.

Atribuições típicas:

Docência em educação infantil: pré-escola

- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensório-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias às aprendizagens relacionada com a leitura e escrita;
- Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenrolar de atividades, os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;
- Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração à chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;
- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro de processo educativo;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educativas da Unidade Educacional;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
  - 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 alcance dos fins educacionais da escola;
  - Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade(festas, eventos...);
  - Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
- Anos iniciais do ensino fundamental, regular e suplência
- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
  - Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
  - Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ciclo do Ensino Fundamental, aplicando instrumentos de avaliação individuais, coletivos e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
  - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
  - Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho 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 alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
  - Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
  - Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES**

Descrição sintética:

**DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CONTEÚDOS ESPECIFICOS DO 1º CICLO. (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)**

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (Pré-Adolescência e Adolescência); e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino; tais como Língua Estrangeira Moderna (L.E.M.), Artes, Educação Física, Educação Ambiental e ou outras que exigirem docência específica, como ministrar aulas em classes atendimento às necessidades Especiais (Deficiência Mental, Auditiva, Visual, Física).

Atribuições típicas:

- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Ministrar aulas da disciplina ao que seu cargo esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ou 2º ciclo do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho 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 alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Descrição sintética:

DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CONTEÚDOS ESPECIFICOS DO 1º CICLO. (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (Pré-Adolescência e Adolescência); e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino; tais como Língua Estrangeira Moderna (L.E.M.), Artes, Educação Física, Educação Ambiental e ou outras que exigirem docência específica, como ministrar aulas em classes atendimento às necessidades Especiais (Deficiência Mental, Auditiva, Visual, Física).

Atribuições típicas:

- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Ministrar aulas da disciplina ao que seu cargo esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ou 2º ciclo do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho 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 alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS**

Descrição sintética:

DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CONTEÚDOS ESPECIFICOS DO 1º CICLO. (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA)

Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimirem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 aos 14 anos (Pré-Adolescência e Adolescência); e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil quando as áreas do conhecimento estiverem ligadas a atividades desenvolvidas respectivamente neste ciclo ou modalidade de ensino; tais como Língua Estrangeira Moderna (L.E.M.), Artes, Educação Física, Educação Ambiental e ou outras que exigirem docência específica, como ministrar aulas em classes atendimento às necessidades Especiais (Deficiência Mental, Auditiva, Visual, Física).

Atribuições típicas:

- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Ministrar aulas da disciplina ao que seu cargo esta afeto, transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ou 2º ciclo do Ensino Fundamental e a Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação individuais, grupais e variados, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados a área de desempenho 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 alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **PSICÓLOGO**

Descrição sintética:

Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares e clínica psicológica.

Atribuições típicas:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do paciente;
- Proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico;
- Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos;
- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
- Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
- Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
- Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para a orientação, seleção e treinamento;
- Atuar nas instituições escolares e educativas, tendo como objetivo o trabalho com pais, alunos, professores e funcionários, em uma equipe multiprofissional de educadores;
- Planejar e executar planos programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
- Orientar e encaminhar indivíduos para o atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde e mental;
- Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes;
- Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento psicológico;
- Planejar e coordenar grupos operativos entre pacientes e/ou comunidade, visando à resolução de problemas referentes ao convívio sociocultural;
- Orientar familiares quanto à sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;
- Elaborar laudos psicológicos de pacientes, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
- Assessorar os profissionais médicos na análise e interpretação de laudos e diagnósticos de serviços;
- Realizar o encaminhamento de pacientes a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando houver;
- Realizar ações preventivas na área de saúde;
- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de pacientes, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
- Avaliar crianças, através de aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensorio-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnósticos operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamentos;
- Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto às crianças, através de orientações, visando à melhoria da qualidade do ensino especial;
- Promover a prevenção da excepcionalidade, através de cursos nas escolas e comunidade para fins de repasse de informações de medidas preventivas;
- Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
- Desenvolver diagnósticos psico-social no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho social, etc.;
- Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;
- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- Realizar perícias e elaborar pareceres;
- Prestar atendimento psicológico às gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Frequentar cursos de reciclagem e ou reeducação pedagógica, sempre que determinado por Superior.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **PSICOPEDAGOGO**

Descrição sintética:

Atuar no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual, procedendo ao estudo dos educadores e ao comportamento dos alunos em relação ao sistema educacional, as técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Atribuições típicas:

- Promover cursos de orientação para os professores;
- Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;
- Intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos;
- Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;
- Implantar os recursos preventivos;
- Avaliar, implementar, coordenar o desenvolvimento de projetos pedagógico-instrucionais/instrucionais/clínicos nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Observar alunos em sala de aula como instrumento de compilação de dados da ação de profissional;
- Despertar nos alunos a elevação da auto-estima, recuperando e desenvolvendo suas potencialidades no sentido de estimular processos internos de apreensão de uma realidade, nos aspectos cognitivo, afetivo emocional e de conteúdos acadêmicos;
- Diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos aos profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;
- Buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;
- Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Frequentar cursos de reciclagem e ou reeducação pedagógica, sempre que determinado por Superior.
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **SERVENTE**

Descrição sintética:

Zelar pela limpeza e conservação das dependências do local onde estiver prestando serviços.

Atribuições típicas:

- Varrer, lavar, passar panos no chão;
- Limpeza geral de móveis e equipamentos;
- Limpar refeitórios depois de cada utilização (lavar, varrer, passar pano, etc.);
- Manter banheiros limpos, lavando pias, vasos sanitários, chão, paredes e vidros;
- Recolher o lixo, evitando acúmulo, lavar os cestos, colocar sacos de plásticos nos cestos de lixo, mantendo-os tampados;
- Lavar áreas externas;
- Lavar e/ou limpar rodapés, portas, paredes, vidros, chão e tetos;
- Lavar toalhas de banhos e de rostos;
- Passar roupas;
- Lavar panos e utensílios utilizados na limpeza;
- Executar serviços de copa (preparação de café, chá, sucos e etc.), quando solicitado;
- Respeitar as normas específicas para limpeza do local onde estiver prestando serviços;
- Abrir e/ou fechar o prédio, quando solicitado;
- Proceder à limpeza de locais específicos sempre que solicitado;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética:

Supervisionar diretamente rotinas administrativas e equipe de auxiliares administrativos lotados na sua área de atuação.

Atribuições típicas:

- Supervisionar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Organizar documentos e correspondências;
- Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos;
- Efetivar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outros Departamentos e fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre conteúdo da legislação e suas implicações;
- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras do departamento;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos, registros e documentos referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa do setor;
- Contatos frequentes internos e/ou externos que, requeiram tato e discernimento e certo grau de persuasão;
- Realizar o trabalho com responsabilidade, tendo acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra;
- Redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **TÉCNICO DE RX**

Requisitos: CURSO TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

Atribuições típicas:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de Raios-X, bem como tomar providências à proteção dos mesmos;
- Operar equipamento de Raios-X acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar a chapas radiográficas;
- Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registro necessários;
- Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição quanto necessário;
- Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-X, para segurança da sua saúde;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

Descrição sintética:

Auxiliar o Controlador Geral do Município.

Atribuições típicas:

- Apoiar o Controlador Geral na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Reunir informações a fim de verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
- Dar suporte ao Controlador na realização de auditoria;
- Cumprir o pedido de providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Levantar documentos a fim de que seja realizada a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Confeccionar planilhas e organizar documentos a fim de que seja exercido o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar na fiscalização para o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Organizar peças nas fases de execução da despesa,;
- Dar atendimento ao Controlador Geral do Município nas atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- Encaminhar para publicação atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- Arquivar e organizar processos referente a Controladoria Geral do município;
- Receber e encaminhar ao Controlador Geral do Município para apuração denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- Acompanhar quando necessário o Controlador geral do Município em Reuniões, Palestras e diligências;
- Operar as informações necessárias com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- Utilizar ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- Exercer outras atividades correlatas.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Descrição sintética:

Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Atribuições típicas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolvendo as capacidades remanescentes e melhorando seu estado biopsicossocial;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### **VETERINÁRIO**

Descrição sintética:

Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.

Atribuições típicas:

- Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município de Jarinu, sob o modo de tratar e criar os animais;
- Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- Praticar a clínica veterinária em todas as modalidades;
- Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais;
- Realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à Bromatologia animal;
- Coordenar e promover a peritagem em animais identificando defeitos, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia;
- Participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos;
- Promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela silvestre e cólera;
- Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico-veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais;
- Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;
- Programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos de origem animal, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos de origem animal, em defesa da saúde pública;
- Desenvolver programas e deles participar, visando à investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos de origem animal, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando à redução da morbimortalidade causada por essas doenças;
- Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos de origem animal, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
- Proceder à análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
- Efetuar estudos quanto às condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando à implantação de parques, bosques e outros;
- Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais;
- Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**ANEXO II—CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO E COZINHEIRO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE INSPETOR DE ALUNOS, MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINAS III E SERVENTE**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR E OPERADOR DE MÁQUINAS III**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SANEAMENTO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, FISCAL DE OBRAS, FISCAL DE POSTURAS, MONITOR DE INFORMÁTICA, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E TÉCNICO DE RX**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE SANEAMENTO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educacionais especiais. Noções de puericultura. Noções de modelagem, pintura, teatro. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código de Obras do Município de Jarinu/SP - <https://jarinu.sp.gov.br/secretarias/#obras>. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**PARA O CARGO DE FISCAL DE POSTURAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município de Jarinu/SP - <https://jarinu.sp.gov.br/secretarias/#/financas>. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE MONITOR DE INFORMÁTICA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Arquitetura de computadores. Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos. Obtenção e instalação de drivers de dispositivos. Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP, Vista e 7) e Linux. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos. Programas antivírus. Políticas de backup. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2010: Word, Excel, Power Point e Access. Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL. Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**PARA O CARGO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RX**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER N.º 02, DE 10 DE MAIO DE 2005 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR ASSISTENTE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR I, EDUCADOR INFANTIL I, ENFERMEIRO (40 HORAS), ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**CARDIOLOGISTA (16 HORAS), MÉDICO ESF, MÉDICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL (16 HORAS), MÉDICO GINECOLOGISTA (16 HORAS), MÉDICO OFTALMOLOGISTA (16 HORAS), MÉDICO PEDIATRA (16 HORAS), MÉDICO PSIQUIATRA (16 HORAS), NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR ASSISTENTE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR I, EDUCADOR INFANTIL I, ENFERMEIRO (40 HORAS), ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO**

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENFERMEIRO (40 HORAS), ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E VETERINÁRIO**

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA OS CARGOS DE MÉDICO CARDIOLOGISTA (16 HORAS), MÉDICO ESF, MÉDICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL (16 HORAS), MÉDICO GINECOLOGISTA (16 HORAS), MÉDICO OFTALMOLOGISTA (16 HORAS), MÉDICO PEDIATRA (16 HORAS) E MÉDICO PSIQUIATRA (16 HORAS)**

**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

**CONTADOR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

**EDUCADOR ASSISTENTE DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR I**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Crescimento e desenvolvimento. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educativas especiais. Noções de puericultura. Noções de modelagem, pintura, teatro. Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (e respectivas atualizações) - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. BRASIL. Critérios para um desenvolvimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. MEC, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

**EDUCADOR INFANTIL I**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos da Educação. Construtivismo. Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação. A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. O papel do professor. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Escola e comunidade/pais/alunos. Educação Inclusiva. Características de um projeto.

Sugestão Bibliográfica:

- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: de Piaget a Emilia Ferreiro. 7ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil Fundamentos e Métodos. São Paulo: Cortez, 2002.
- FARIA, Vitória; SALLES, Fátima. Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2012.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- PERRENOUD, Phillipe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1983.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO Rosângela G. Inclusão escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006.
- SILVA, Isabel de Oliveira e. Profissionais da Educação Infantil: Formação e construção de identidades. 2ª Edição. São Paulo: Cortez, 2003
- HADJI, Avaliação desmistificada. ARTMED, 2001.
- VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexis / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.

Parte 3:

Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Literatura Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil. O processo educativo em Creche. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Noções de puericultura. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. Musicalização. Jogos e brincadeiras. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O brincar e o brinquedo. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- CARVALHO, M.T.V.; ORTIZ, C. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Coleção Interações. São Paulo: Editora Edgard Blucher. 2012
- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, Cores, Sons, Aromas: A organização dos espaços na educação infantil.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. A Matemática no cotidiano Infantil: jogos, atividades com crianças de 3 a 6 anos. Campinas: Papyrus.
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Ministério da Educação.
- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

- Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Brasília: MEC

- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEF, 2012.

**ENFERMEIRO (40 HORAS)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

**ENGENHEIRO CIVIL**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei nº 8.666/93); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

**FARMACÊUTICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos. Armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo. Avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Conceitos: Sistema Único de Saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e assistência farmacêutica. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Educação em saúde - noções básicas. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Organização de almoxarifados. Padronização dos itens de consumo. Política de medicamentos - legislação para o setor farmacêutico. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200. Lei nº 8.080/90. Lei nº 8.142/90. Portaria nº 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

**FISIOTERAPEUTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia Fisioterapia cardiorrespiratória. Órteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia na Saúde da Criança. Conceitos das principais doenças. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisiologia do Exercício. Fisiologia do Exercício. Fisioterapia na Saúde do Idoso Fisioterapia Traumatologia-Ortopédica. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia em Fisioterapia Preventiva. Fisioterapia Cardiovascular. Fisioterapia Preventiva e Comunitária.

**NUTRICIONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**PROCURADOR JURÍDICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola alternativas teóricas e práticas. Summus editorial.
- BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação - MEC.
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- CARVALHO, João Bosco Pitombeira F. de. (coord.). Matemática: Ensino Fundamental. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010. (Coleção Explorando o Ensino; v. 17).
- COLL César, MARTIM Helena, MAURI Teresa, MIRAS Mariana, ONRUBIA Javier, SOLLE Isabel, ZABALA Antoni. Construtivismo na sala de aula. Editora: Ática.
- FAZENDA, Ivani. Didática e Interdisciplinaridade. Editora: Papiros.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças leitoras. Editora: Artmed.
- JOLIBERT, Josette. Formando crianças produtoras de textos. Editora: Artmed.
- LATAILLE, Yves. DANTAS, Heloisa e OLIVEIRA, Marta Kohl de, Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. ed., São Paulo: Summus, 1992.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- LEITE, Vania Aparecida Marques. Dimensões Da Não-aprendizagem. IESDE Brasil, 2012.
- LIMA, Elvira Souza. Neurociência e Aprendizagem - Editora: INTERALIA.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009. (PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por varios autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.
- PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente.
- PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001.
- SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexis / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?Option=com\\_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152](http://portal.mec.gov.br/index.php?Option=com_content&view=article&id=12579:educacao-infantil&Itemid=1152). Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica.
- Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 44 p.: il. - Publicação do MEC
- VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
- Livro - Do Desenvolvimento da Primeira Infância ao Desenvolvimento Humano - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - DISPONÍVEL EM: [https://issuu.com/fmcsv/docs/do\\_desenvolvimento\\_da\\_primeira\\_infancia\\_ao\\_desenvo](https://issuu.com/fmcsv/docs/do_desenvolvimento_da_primeira_infancia_ao_desenvo)
- Livro - Desenvolvimento da Primeira Infância – da Avaliação à Ação – Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - Disponível em: [https://issuu.com/fmcsv/docs/livro\\_mary\\_young2](https://issuu.com/fmcsv/docs/livro_mary_young2)
- RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan. /Abr. 2010. Disponível em: <http://cascavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reeducacao/article/view/1605/900>
- Educação Infantil e Práticas Promotoras de Igualdade Racial / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Silvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012 - Publicação do MEC
- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. – Publicação do MEC
- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. 44 p.: il. – Publicação do MEC

#### **LEGISLAÇÃO**

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CBE nº 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacional.pdf>  
[http://peei.mec.gov.br/arquivos/politica\\_nacional\\_educacao\\_especial.pdf](http://peei.mec.gov.br/arquivos/politica_nacional_educacao_especial.pdf)
- ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna, 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática, 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed, 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação, 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna, 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon, 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna, 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed, 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed, 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Currículo e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed, 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parte 3:

Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: arte na pré-história, antiguidade, idade média, moderna e contemporânea. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético.

Sugestão Bibliográfica:

ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.

•ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.

•BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.

•BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social

HALL, Stuart. A Identidade Cultural na Pós-Modernidade. DP&A, 1999.

•KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.

•LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.

MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.

•NAPOLITANDO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003.

•NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000.

•Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte

•PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.

•PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.

STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.

TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.

- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.

- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.

- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.

- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.

- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.

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

- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.

- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.

- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.

- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.

- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.

- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.

- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.

- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.

- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.

- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)

- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.

- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parte 3:

Anatomia e fisiologia humana - Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor (fases do desenvolvimento desde o nascimento até a adolescência); Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Cultura corporal do movimento. Qualidade de vida, lazer e recreação. Atividade Motora Adaptada. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. Perspectivas educacionais através do lúdico. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola.

Bibliografia sugerida:

•Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Educação Física.

•FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

•GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.

•NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.

•NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).

•SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.

•ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5, Porto Alegre: Editora Art Méd. , 1999.

•PICOLLO, V. L. N. (org), Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papyrus, 1999.

•BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001

•CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991.

CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educação física. Campinas. Autores Associados, 1998.

DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: Implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010.

SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987.

TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.

- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.

- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.

- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.

- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.

- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.

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

- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.

- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.

- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.

- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.

- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.

- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.

- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.

- PERRENOUD, Philippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.

- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.

- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.

- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.

- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

- MEC - Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)

- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

Parte 2:

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.

- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.

- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.

- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parte 3:

Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

Sugestão Bibliográfica:

- ALEXANDER, L.G. 1998. English Grammar Practice. Longman. ALMEIDA FILHO, J.C.P. 2002.
- Dimensões Comunicativas no ensino de línguas. Campinas, SP: Pontes. CARTER, Ronald; MC CARTHY, Michael. Cambridge Grammar of English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002.
- Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002.
- A Communicative Grammar of English. PEPI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999.
- Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995.
- English Grammar in Use. Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000.
- Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice. Longman.
- Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Estrangeira.

## **PSICÓLOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

## **PSICOPEDAGOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. Psicologia do desenvolvimento. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Práticas de atendimento psicopedagógico. Dificuldades de aprendizagem em Matemática. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

Sugestão Bibliográfica:

- ALMEIDA, Maria Cecília. Psicopedagogia em busca de uma Fundamentação Teórica. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.
- BEAUCLAIR, João. Psicopedagogia: Trabalhando competências, criando habilidades. Rio de Janeiro: Wak.
- BOSSA, Nádia. A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática. Porto Alegre: Artes Médicas Sul.
- CARRAHER, Terezinha Nunes (Org.) Aprender pensando. Petrópolis: Vozes.
- DEL RIO, Maria José. Psicopedagogia da Língua Oral: um Enfoque Comunicativo. Porto Alegre: Artmed.
- FAGALI, Eloisa Quadros etc. Psicopedagogia Institucional Aplicada. Petrópolis: Editora Vozes.
- FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus.
- GASPARIAN, MARIA CECILIA C. Psicopedagogia Institucional Sistêmica. São Paulo: Lemos Editorial.
- GOMES, Maria de Fátima Cardoso (Org.); SENA, M. G. C. (Org.). Dificuldades de Aprendizagem na Alfabetização. Belo Horizonte: Autêntica.
- LAJONQUIÈRE, Leandro de. De Piaget a Freud: para repensar as aprendizagens. Petrópolis: Vozes. DOLLE, Jean
- Marie, BELLANO, Denis. Essas crianças que não aprendem: diagnóstico e terapias cognitivas. Petrópolis: Vozes.
- MASINI, Elcie F. Salzano (Org.). Psicopedagogia na escola: buscando condições para a aprendizagem significativa. São Paulo: Loyola.
- NUNES, Teresinha, BUARQUE, Lair e BRYANT, Peter. Dificuldades na aprendizagem da leitura: teoria e prática. São Paulo: Cortez.
- PARRA, Cecília e SAIZ, Irma (org). Didática da matemática - reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed.
- POLITY, Elizabeth. Psicopedagogia: Um Enfoque Sistemático. São Paulo: Empório do Livro.
- PORTILHO, Evelise M. L. Como se aprende? Estratégias, estilos e metacognição. Rio de Janeiro: Wak.
- SCOZ, Beatriz Judith Lima (org.) et al. Psicopedagogia: o caráter interdisciplinar na formação e atuação profissional Porto Alegre: Artmed.
- VISCA, Jorge. Psicopedagogia: Novas Contribuições. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos da Terapia Ocupacional. Atividades e Recursos Terapêuticos. Comunicação e Expressão. Planejamento e Gestão de Serviços de Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS.

**PARA O CARGO DE VETERINÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018  
(alterado conforme a Retificação nº 01)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Jarinu

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Jarinu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018  
(alterado conforme a Retificação nº 01)



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO  
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Jarinu

À Comissão Organizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Jarinu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Jarinu

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DISSERTATIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Jarinu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



---

Assinatura do candidato

---

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018  
(alterado conforme a Retificação nº 01)



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO  
Concurso Público nº 01/2018 – Prefeitura Municipal de Jarinu

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> Título de Doutor na respectiva área da Educação.
Especificação:

<input type="checkbox"/> Título de Mestre na respectiva área da Educação.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 1) Pós-Graduação lato sensu na respectiva área da Educação.
Especificação:

<input type="checkbox"/> 2) Pós-Graduação lato sensu na respectiva área da Educação.
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima e que estiverem **autenticados em cartório**, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Jarinu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato