



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos Cargos públicos abaixo especificados, sob o regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

#### QUADRO I – CARGOS E DAS VAGAS

##### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 1º até 5º ano (ou 4ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 55,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
001	ENCANADOR	01	44	1.818,02	Ensino Fundamental Incompleto.
002	MERENDEIRA	*CR	44	1.328,30	Ensino Fundamental Incompleto.
003	MOTORISTA	*CR	44	1.818,02	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D"
004	SERVIÇOS GERAIS	02	44	1.328,30	Ensino Fundamental Incompleto.

##### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 55,00

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
005	INSPETOR DE ALUNOS	*CR	44	1.384,07	Ensino Fundamental Completo e Noções de Informática.
006	MECANICO	01	44	1.818,02	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "C" e conhecimento com Certificação na área de Mecânica Automotiva (elétrica, injeção eletrônica de combustível e motores a diesel).
007	OPERADOR DE BOMBA DE RECALQUE	*CR	44	1.470,78	Ensino Fundamental Completo.
008	PEDREIRO	*CR	44	1.818,02	Ensino Fundamental Completo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 65,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
009	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	*CR	36	1.904,70	Ensino Médio Completo.
010	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	*CR	40	1.731,16	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Saúde Bucal com inscrição no Conselho Regional de Odontologia e Noções de Informática.
011	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	*CR	36	2.642,29	Ensino Médio Completo e Noções de Informática.
012	ESCRITURÁRIO I	*CR	44	1.731,16	Ensino Médio Completo e Noções de Informática.
013	FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	*CR	44	1.904,70	Ensino Médio Completo, CNH Categoria "A" ou "B" e Noções de Informática.
014	GUARDA DE PATRIMONIO	02	44	1.731,16	Ensino Médio Completo.
015	MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR	*CR	40	1.384,07	Ensino Médio Completo.
016	ORIENTADOR SOCIAL	*CR	40	2.425,35	Ensino Médio Completo com experiência de atuação em Programas, Projetos, Serviços e/ou Benefícios Socioassistenciais; Conhecimento das PNAS; Noções sobre Direitos Humanos e Sociais; Sensibilidade para Questões Sociais; Conhecimento da Realidade do Território e Boa Capacidade Relacional e de Comunicação com as Famílias.
017	PAJEM	*CR	44	1.818,02	Ensino Médio Completo.
018	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	*CR	36	1.904,70	Ensino Médio Completo e Curso Técnico com Habilitação em Enfermagem com Registro No COREN.
019	TÉCNICO EM MICRO INFORMÁTICA	*CR	30	2.815,83	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
020	TÉCNICO QUIMICO	*CR	44	2.425,35	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Química com Registro na área.
021	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	36	2.425,35	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia com Registro na área.

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/SEMANAL	SALÁRIO R\$	REQUISITOS BÁSICOS
022	ASSESSOR DE IMPRENSA	*CR	40	3.727,06	Ensino Superior nas áreas de Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas ou Comunicação Social; e Conhecimentos Básicos Em Informática.
023	ASSISTENTE SOCIAL	*CR	30	2.642,29	Ensino Superior - Curso de Graduação em Serviço Social com Registro na Área e Noções de Informática.
024	CONTADOR	*CR	40	3.727,06	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico em Contabilidade com Registro no CRC.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

025	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	01	40	2.815,83	Ensino Superior Completo em Direito ou Administração.
026	<b>COORDENADOR/INSTRUTOR DE DANÇA</b>	*CR	30	2.642,29	Ensino Superior; Cursos na Área; Licenciatura Plena; Graduação na área Específica.
027	<b>COORDENADOR/INSTRUTOR DE ESPORTES</b>	*CR	30	2.642,29	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 02/15 ou 02/19) e registrados no Sistema CONFEF/CREFs. Experiência em Futebol de Campo, Salão, Vôlei, Bola ao Cesto e outros Esportes para Crianças, Jovens, Adultos e Terceira Idade.
028	<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>	*CR	44	4.073,22	Ensino Superior - Curso de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Gestão Escolar, ou Pós-Graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu. Ter no mínimo 6 (seis) anos de Magistério, sendo no mínimo 3 (três) anos como Professor no Magistério Municipal de Rafard, mais 3 (três) anos como Especialista em Educação ou na Docência no Magistério Oficial.
029	<b>ENCARREGADO DE FROTAS</b>	01	40	2.815,83	Ensino Superior Completo.
030	<b>ENFERMEIRO GENERALISTA 36 HORAS</b>	01	36	2.815,83	Ensino Superior Completo com Graduação em Enfermagem e Registro na Área.
031	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	01	30	2.815,83	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no CREA.
032	<b>FARMACÊUTICO</b>	01	36	2.815,83	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Farmacologia com Registro na Área.
033	<b>FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR</b>	*CR	24	2.815,83	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Fonoaudiologia com Registro na Área.
034	<b>NUTRICIONISTA</b>	01	30	2.815,83	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Nutrição com Registro na Área.
035	<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	01	30	3.727,06	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Direito com Registro na OAB.
036	<b>PROFESSOR ADJUNTO</b>	*CR	30	2.349,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação para Magistério na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Superior - Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Componente Curricular do Ensino Fundamental de acordo com o Campo de Atuação.
037	<b>PROFESSOR PEB I</b>	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior com Habilitação para Magistério na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou ainda Curso Normal ou Magistério em Nível de Ensino Médio (2º Grau).
038	<b>PROFESSOR PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Pedagogia com Licenciatura Plena ou Curso Normal Superior com Habilitação para Magistério na Educação Infantil e nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou ainda Curso Normal ou Magistério em Nível de Ensino Médio (2º Grau).
039	<b>PROFESSOR PEB II - ARTES</b>	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Componente Curricular do Ensino Fundamental de acordo com o Campo de Atuação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520

FAX: (19) 3496 7539

040	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 02/15 ou 02/19) e registrados no Sistema CONFEF/CREFs.
041	PROFESSOR PEB II - INFORMÁTICA	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Componente Curricular do Ensino Fundamental de acordo com o Campo de Atuação.
042	PROFESSOR PEB II - INGLÊS	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Componente Curricular do Ensino Fundamental de acordo com o Campo de Atuação.
043	PROFESSOR PEB II - MUSICA	*CR	**20/30/40	**1.763,18 2.511,89 3.260,64	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Componente Curricular do Ensino Fundamental de acordo com o Campo de Atuação.
044	PSICÓLOGO	*CR	24	2.815,83	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Psicologia com Registro na Área.
045	PSICÓLOGO ESCOLAR	*CR	24	2.815,83	Ensino Superior Completo com Curso de Graduação em Psicologia com Registro na Área.
046	PSICOPEDAGOGO	*CR	30	2.815,83	Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia ou Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
047	SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE	01	44	2.815,83	Ensino Superior Completo em qualquer área e Curso de Informática.

\* CR = Cadastro Reserva.

\*\* A Jornada de Trabalho para os cargos de Professor será feita de acordo com as necessidades de atribuição e será definida pelo Departamento Municipal de Educação após a posse. Com a possibilidade nas escalas e vencimentos de 20 horas/R\$ 1.763,18, 30 horas/R\$ 2.511,89 e 40 horas/R\$ 3.260,64.

- 1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas, sob o regime Estatutário, conforme **Quadro I**, do item 1.2 deste Edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.
  - 1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item 1.2 deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura.
- 1.6 **Todos os cargos possuem como Benefício: Convênio Médico + Cesta Básica (valor atual R\$ 650,00).**
- 1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.8 As provas serão realizadas na cidade de Rafard/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 10/07/2023 às 23h59min do dia 10/08/2023, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>

### 2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 10/07/2023 às 23h59min do dia 10/08/2023.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 2.1.2** Após as **23:59h** do dia **10/08/2023**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br>, localizar o *link* correlato a este concurso público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4** Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscriver-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5** Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6** Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.
- 2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**
- 2.2.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **11/08/2023**.
- 2.2.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.
- 2.2.3** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 2.2.8** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.2.9** Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 2.2.10** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
- 2.2.11** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.
- 2.2.12** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.2.13** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Rafard não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 2.2.14** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.
- 2.2.15** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
- 2.2.16** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.2.17** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e Visualizar, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).
- 2.2.18** O Instituto INDEC e a Prefeitura de Rafard não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.2.19** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.20** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.21** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via *e-mail* para efetuar a alteração.
- 2.2.22** Para efeito de comprovação de nome e RG para realizar a prova objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.23** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.24** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.2.25** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.22** e **2.2.23**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 2.2.26** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.2.27** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.28** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este concurso.
- 2.2.29** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.30** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
  - efetuar pagamento fora do período estabelecido;
  - preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
  - não atender às condições estipuladas neste Edital.
- 2.2.31 DA ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 2.2.31.1** Será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal nº 1864/2019, o candidato que pertença à família inscrita no **Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico)**, do Governo Federal.
- 2.2.31.2** Para fazer jus à isenção, da condição de baixa renda, o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), nos termos do Decreto Federal nº 6593/2008, deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:
- indicação do número do NIS atribuído ao CADÚNICO, que deve ser informado no ato da inscrição; e
  - declaração de próprio punho que atende à condição de família de baixa renda;
  - será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
  - os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.
- 2.2.31.3** Para comprovar a condição do subitem **2.2.31.2**, o candidato deverá fazer o envio eletrônico, no ato da inscrição no site <https://institutoindec.org.br>, ao final selecionar o pedido de isenção, e enviar os documentos comprobatórios de isenção de sua escolha, no período de **11/07/2023 à 12/07/2023**, conforme orientações a seguir:
- os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar nos formatos, PDF, JPEG, JPG ou PNG com o tamanho máximo de 5 MB (megabytes) por arquivo;
  - enviar somente um ÚNICO ARQUIVO contendo todo o conteúdo a ser anexado, os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
  - as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
  - é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas;
  - não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 2.2.31.4** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição e não serão considerados/avaliados os documentos:
- deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - não fazer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
  - encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
  - encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
  - ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
  - que não atendam as normas previstas neste Edital;
  - que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
  - que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 2.2.31.5** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.
- 2.2.31.6** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.
- 2.2.31.7** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição e em caso de falsificação de documentos da condição especificada, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e responderá penal e administrativamente na forma da lei.
- 2.2.31.8** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.
- 2.2.31.9** O resultado da solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado na data prevista de **19/07/2023**, no site do INDEC e no Diário Oficial do Município.
- 2.2.31.10** O candidato que tiver sua solicitação de isenção DEFERIDA terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento para efetivação.
- 2.2.31.11** Da decisão que venha eventualmente INDEFERIR o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, no período previsto a partir da 00h00min horas do dia **20 de julho às 23h59min do dia 21 de julho de 2023**, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link correlato a este Concurso Público.
- 2.2.31.12** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 2.2.31.13** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **28/07/2023, a partir das 17h**, no site <https://institutoindec.org.br>.
- 2.2.31.14** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição INDEFERIDO, assim como eventual recurso apresentado INDEFERIDO e, que mantiver interesse em participar do certame, deverá acessar novamente o link próprio na página do Instituto INDEC, no site <https://institutoindec.org.br>, digitar seu CPF e senha e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **11/08/2023**, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 2.2.31.15** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.2.31.16** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão, na lista de candidatos com isenção de taxa de inscrição, após o período de solicitação desse benefício.

## 2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I, do item 1.2**.
- 2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.4** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.**





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9** **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**
- 2.3.10** **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação a mesma função inerente ao cargo público/área profissional para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
  - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.
  - não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após oito anos da decisão final.
  - não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falsidade fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após oito anos do cumprimento da pena.
- 2.3.11** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.3.12** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.
- 2.4 DAS RESTRIÇÕES**
- 2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.
- 2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Processo Seletivo ou das bancas examinadoras.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

## 3. DA RESERVA DE VAGAS

### 3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo para pessoas com deficiência (PCD), no provimento de funções públicas, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
- 3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo II** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
  - especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
  - requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
  - proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
    - o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
    - esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
    - fundamentação médica para a solicitação.
    - o laudo médico deverá ter sido expedido nos últimos 12 meses, contados do último dia do prazo para as inscrições deste Concurso Público.**
    - se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- 3.1.6** Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:
- acessar o *link* próprio do Concurso Público, no site <https://institutoindec.org.br>;
  - solicitar no ato da inscrição durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
    - cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.1.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 3.1.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.1.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.1.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.
- 3.1.13** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 3.1.14** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 3.1.15** **Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* <https://institutoindec.org.br>.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19** **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:  
a) prova impressa em braille;  
b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;  
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.
- 3.1.20** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22** **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.25** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.
- 3.1.26** **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520

FAX: (19) 3496 7539

de:

- a) intérprete de LIBRAS;
- b) autorização para utilização de aparelho auditivo.

- 3.1.27 O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
  - b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
  - c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28 O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**
- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.30** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.31 O INDEC e a Prefeitura Municipal de Rafard não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**
- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.38** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## 4. DAS PROVAS

### 4.1 DA PROVA OBJETIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As provas objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 4.1.5 O **Quadro II** apresenta a relação dos Cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

## Quadro II – Provas e questões por Cargo

Cargo	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>		
Encanador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Merendeira	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Mecânico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Operador de Bomba de Recalque	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Pedreiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO</b>		
Auxiliar de Contabilidade	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Saúde Bucal	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Escriturário I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fiscal de Posturas Municipais	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Guarda de Patrimônio	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Monitor de Apoio e Transporte Escolar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Orientador Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Pajem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Micro Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico Químico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Radiologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Assessor de Imprensa	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Assistente Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Contador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Controlador Interno	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Coordenador/Instrutor de Dança	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Coordenador/Instrutor de Esportes	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Diretor de Escola	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Encarregado de Frotas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Enfermeiro Generalista 36 Horas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Engenheiro Civil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Farmacêutico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fonoaudiólogo Escolar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Nutricionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Procurador Jurídico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor Adjunto	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB I	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB I - Educação Especial	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB II - Artes	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB II – Educação Física	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB II - Informática	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB II - Inglês	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor PEB II - Música	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520

FAX: (19) 3496 7539

	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicólogo Escolar	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicopedagogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Supervisor de Faturamento do Sistema de Saúde	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

- 4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **03/09/2023**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

## Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Encanador	Serviços Gerais
Merendeira	Escriturário I
Motorista	Fiscal de Posturas Municipais
Inspetor de Alunos	Pajem
Mecânico	Assessor de Imprensa
Operador de Bomba de Recalque	Assistente Social
Pedreiro	Controlador Interno
Auxiliar de Contabilidade	Coordenador/Instrutor de Esportes
Auxiliar de Saúde Bucal	Diretor de Escola
Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação	Encarregado de Frotas
Guarda de Patrimônio	Enfermeiro Generalista 36 Horas
Monitor de Apoio e Transporte Escolar	Engenheiro Civil
Orientador Social	Farmacêutico
Técnico em Enfermagem	Fonoaudiólogo Escolar
Técnico em Micro Informática	Nutricionista
Técnico Químico	Procurador Jurídico
Técnico em Radiologia	Professor PEB I
Contador	Professor PEB I - Educação Especial
Coordenador/Instrutor de Dança	Professor PEB II - Artes
Professor Adjunto	Professor PEB II - Inglês
Professor PEB II – Educação Física	Professor PEB II - Música
Professor PEB II - Informática	Psicólogo Escolar
Psicólogo	Psicopedagogo
	Supervisor de Faturamento do Sistema de Saúde

- 4.1.7 O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8 A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Rafard, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Imprensa Oficial do Município.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16** **Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munidos de:**
- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.  
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- c) Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- d) Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
- a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
- a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
- b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
- b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
- c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
- d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via E-MAIL, para o INDEC em [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br), com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.

- e) **Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f) Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

- 4.1.17** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.1.17.1** Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.
- 4.1.17.2** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.1.17.3** **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**
- 4.1.17.4** **Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.**
- 4.1.17.5** **É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.**
- 4.1.17.6** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 4.1.17.7** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.
- 4.1.17.8** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.17.9** **O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**
- 4.1.17.10** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.1.18** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.24** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.24.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.1.25** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.26** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.27** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.28** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.29** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.30** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.31** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.32** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.33** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.34** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.35** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.36** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.37** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520

FAX: (19) 3496 7539

- 4.1.38** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.39** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.40** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.41** A inclusão de que trata o item **4.1.40** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.42** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.40** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.43** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.44** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.45** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.46** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.47** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.1.48 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**
- 4.1.48.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.48.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.48.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.48.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.48.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.48.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.48.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.48.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.48.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.48.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

**4.1.48.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

**4.1.48.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## **4.1.49 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

## **4.2 DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

### **4.2.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

- 4.2.1.1** Será aplicado **Teste de Direção Veicular** para o cargo de **Motorista** aos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 4.2.1.2** Serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular os candidatos aprovados na Prova Objetiva, e que ainda estiverem classificados **até a 30ª colocação**.
- 4.2.1.3** Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito com deficiência, serão convocados para o Teste de Direção Veicular os 2 (dois) mais bem classificados.
- 4.2.1.4** Os candidatos empatados na última colocação da Prova Objetiva serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular.
- 4.2.1.5** As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Rafard/SP na data prevista de dia **08/10/2023**, em horários e locais a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para a Prova Prática.
- 4.2.1.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática contendo o local e horário para a realização da prova, que será publicado na Imprensa Oficial do Município e divulgado no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.1.7** Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 4.2.1.8** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 4.2.1.9** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.2.1.10** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.1.11** Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.1.12** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.13** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.1.14** A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.1.15** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao cargo.
- 4.2.1.16** O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munidos de **Documento Oficial de Identidade – ORIGINAL**, conforme estabelecido no subitem **4.1.16**, alínea “b”, deste Edital.
- 4.2.1.17** O candidato deverá apresentar **Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item **1.2**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).  
**ATENÇÃO: não serão aceitos Documentos Digitais para a realização das Provas Práticas.**
- 4.2.1.18** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.
- 4.2.1.19** O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver com a CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência, se a CNH estiver com a validade vencida, mesmo que apresente explicação ou protocolo, ou se possui CNH com a categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem **1.2** deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.20** Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.1.21** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.1.22** O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 4.2.1.23** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 4.2.1.24** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 4.2.1.25** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 4.2.1.26** O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 4.2.1.27** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.2.1.28** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Rafard não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.
- 4.2.1.29** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 4.2.1.30** Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
  - d) for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
  - e) utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
  - f) estiver portando armas;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - i) ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;
  - j) deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

## **4.2.2 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

- 4.2.2.1** O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, instrumentos ou veículos adequados à prática da função, nas condições em que se encontrarem e indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Rafard no ato da prova.
- 4.2.2.2** Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 4.2.2.3** A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 4.2.2.4** O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).
- 4.2.2.5** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 4.2.2.6** Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do cargo, os seguintes critérios de avaliação:

Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclive ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

## 4.3 DOS TÍTULOS

- 4.3.1 O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de **Coordenador/Instrutor de Dança, Coordenador/Instrutor de Esportes, Diretor de Escola, Professor Adjunto, Professor PEB I, Professor PEB I - Educação Especial, Professor PEB II – Artes, Professor PEB II – Educação Física, Professor PEB II – Informática, Professor PEB II – Inglês e Professor PEB II – Música**, que será realizada digitalmente (*upload*), **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.2 Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 4.3.3 A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por *upload* são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4 O envio de títulos **NÃO** é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 4.3.5 Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
- O documento que comprova o título e;
  - O documento que comprova o requisito para assumir o cargo.
- 4.3.6 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 4.3.7 Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 4.3.8 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 4.3.9 **Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**
- 1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
  - 2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), **acompanhado do respectivo histórico escolar**.
  - 3) **Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
  - 4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:
    - a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
    - b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
- d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
- d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
  - d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
  - d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.
- 4.3.10** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.
- 4.3.11** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade da função-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 4.3.12** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 4.3.13** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.
- 4.3.14** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:
- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
  - b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
  - c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
  - d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função-atividade a que concorre;
  - e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.
- 4.3.15** **Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:**
- a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
  - b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
  - c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
  - d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 4.3.16** **Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:**
- a) acessar o *síte* <https://institutoinddec.org.br>, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
  - b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload*, e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
  - c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
  - d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
  - e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
- g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o upload no mesmo campo.**
- h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o upload.**
- i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.

**4.3.17** Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

**4.3.18** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

**4.3.19** Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

**4.3.20** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

**4.3.21** Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).

**4.3.22** O resultado da prova de títulos será divulgado no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.3.23** Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

**4.3.24** **Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**

**4.3.25** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* <https://institutoindec.org.br>.

**4.3.26** A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na prova objetiva.

**4.3.27** Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.

**4.3.28** A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.

**4.3.29** Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

**4.3.30** Será computado somente como título conforme quadro abaixo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado.	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado.	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,5	1

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

5.1.1 As **Provas Objetivas** de caráter **eliminatório e classificatório** serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

5.1.3 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$

Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

5.1.4 O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

5.1.5 A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

### 5.2 DA NOTA DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

5.2.1 A Prova Prática de Direção Veicular será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

5.2.3 A média da nota final será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva** e **Prova Prática** e dividido por 2 (dois).

### 5.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.3.1 Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

5.3.1.1 Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

5.3.1.2 Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

5.3.1.3 Maior número de acertos em conhecimentos pedagógicos e legislação;

5.3.1.4 Maior número de acertos em língua portuguesa;

5.3.1.5 Maior número de acertos em matemática;

5.3.1.6 Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

5.3.2 Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

5.3.3 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo.
- 6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3** Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e outra apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Rafard.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1** **Cabermão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
- ao indeferimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;
  - ao indeferimento de candidatos inscritos;
  - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
  - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
  - ao indeferimento de Título, para a Prova de Títulos;
  - ao gabarito preliminar da prova objetiva;
  - ao resultado preliminar da prova objetiva e prova prática.
- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no link correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6** **Será liminarmente indeferido o recurso:**
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
  - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
  - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.);
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - i) contra terceiros;
  - j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 7.7** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9** O recurso interposto fora do prazo previsto no item **7.1** deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10** Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.14** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15** Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16** A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.
- 7.17** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20** A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, em, Meus Concursos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22** O INDEC e a Prefeitura de Rafard não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

## 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1** A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2** A convocação para nomeação e posse serão feitas através de publicação no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 8.3** A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura.
- 8.4** O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.
- 8.5** Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6** Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7** Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8** O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.
- 8.9** Documentação necessária:
- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
  - c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
  - d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
  - l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
    - Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
    - Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
  - m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
  - n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
  - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
  - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
  - q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
  - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
  - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
  - t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda);



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
  - v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
  - w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
  - x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
  - y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 8.10** Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14** Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.
- 8.15** A comprovação da experiência no requisito básico, para os cargos que constam, conforme subitem 1.2 do Quadro I, se dará das seguintes formas:
- a) de iniciativa privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia reprográfica autenticada do Contrato de Trabalho, acompanhada do original ou Declaração da Empresa onde presta ou prestou serviços, contendo a descrição das atividades desempenhadas na empresa, nome do cargo ou função exercida, data de admissão e demissão se for o caso, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura da autoridade que a assina com firma reconhecida. Não será considerado para fins de comprovação de experiência o período laborado de estágio.
  - b) de serviço público: Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração ou certidão original, expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura da autoridade que a assina com firma reconhecida, contendo o cargo/função exercida pelo candidato, data de admissão e demissão se for o caso. Não será considerado para fins de comprovação de experiência o período laborado de estágio.
  - c) autônomo/empresário: contrato social da empresa ou micro-empresa, registro ou inscrição no órgão público competente e comprovante de contribuição previdenciária, cópia reprográfica simples acompanhada de original do contrato de prestação de serviços para clientes, contendo o objeto dos serviços prestados.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito Municipal de Rafard a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura de Rafard e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
  - b) Endereço de difícil acesso;
  - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

- 9.4** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.
- 9.5** Serão publicados no Diário do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Práticas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br> e/ou da Prefeitura de Rafard.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - não apresentar o documento que bem o identifique;
  - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Prefeitura Municipal de Rafard e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura de Rafard poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.12.1** A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.
- 9.14** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- 9.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16** A Prefeitura Municipal de Rafard e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.17** Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura de Rafard.
- 9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Prefeitura de Rafard, as eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, e pela Prefeitura de Rafard. Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu Cargo.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva a Prefeitura de Rafard.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Rafard, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.
- 9.27** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

## 10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
10/07/2023 a 10/08/2023	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial, lactante e envio de documentos para a Prova de Títulos
11/07/2023 a 12/07/2023	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
19/07/2023	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
20/07/2023 a 21/07/2023	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
28/07/2023	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

<b>11/08/2023</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto!</b>
16/08/2023	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
17/08/2023 a 18/08/2023	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
24/08/2023	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e que solicitaram condição especial para a realização da prova
29/08/2023	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
<b>03/09/2023</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas</b>
05/09/2023	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Resultado da Prova de Títulos
06/09/2023 a 07/09/2023	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
22/09/2023	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
22/09/2023	Publicação do Gabarito Final
22/09/2023	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
23/09/2023 a 24/09/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
03/10/2023	Publicação do Resultado Final da Prova Objetiva e Convocação para as Provas Práticas
<b>08/10/2023</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Práticas</b>
17/10/2023	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
18/10/2023 a 19/10/2023	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
27/10/2023	Publicação do Resultado Final das Provas Práticas e Homologação do Concurso Público

Rafard, em 07 de julho de 2023.

**FÁBIO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*Para os cargos de Encanador, Merendeira, Motorista e Serviços Gerais.*

#### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

#### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ENCANADOR**

Normas de segurança; Controle do funcionamento das instalações; Manutenção de equipamentos. Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios; Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação; Conhecimento de medidas de tubos de todos os tipos; Conhecimento de conexões tubos de todos os tipos; Reparação e vedação de vazamentos; Instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição e instalação de hidrômetro; Manutenção de rede de distribuição de água e esgoto; Aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos; Cuidados com os acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho; Organização do local de trabalho; Comportamento no local de trabalho.

##### **MERENDEIRA**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de culinária em geral. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios.

##### **MOTORISTA**

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

***Para os cargos de Inspetor de Alunos, Mecânico, Operador de Bomba de Recalque e Pedreiro.***

### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, e durante o transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações; Conhecimentos básicos de informática; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **MECÂNICO**

Mecânica geral: Manutenção de aparelhos e equipamentos mecânicos/eletromecânicos. Sistemas de transmissão mecânico (engrenagens, polias, correias). Conhecimento e uso de ferramentas mecânicas, hidráulicas e de precisão. Substituição de peças/componentes danificados. Uso correto de ferramentas manuais (chaves de boca, alicates em geral, chave de torque). Uso correto de ferramentas elétricas (furadeira, serras, lixadeira, retificadora, moto-esmeril, poliacorte). Metrologia – unidade de medida, instrumentos de medição e angular. Mecânica automotiva – regulagem, conserto e manutenção de: injeção eletrônica; carburadores em geral (mecânica carburada); motores: diesel, aspirado e turbinado; transmissão; suspensão; câmbio e embreagem; freios: mecânico, a ar e hidráulico; cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; caixa de direção: mecânica e hidráulica; sistema de direção hidráulico, bomba hidráulica. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

#### **OPERADOR DE BOMBA DE RECALQUE**

Conceitos normativos importantes; Sistemas de recalque e seus componentes principais; Morfologia das instalações; Comportamento operacional; Recursos de controle de operação; Bombas hidráulicas isoladas; Bombas volumétricas e transformação de energia; Triângulos de velocidade; Estudo de linha de recalque; Estudos transitórios hidráulicos; Dispositivo de desobstrução de tubulação; Ancoragem e requisitos mecânicos; Controladores de vazão e pressão; Válvula de bloqueio e descarga; Caminhamento de linha de recalque; Instalações de recalque - bomba, registro e válvula; Registro de gaveta; Válvula de retenção; Dissipação de energia na instalação; Velocidade recomendada da dissipação; Associação de condutos; Adução por gravidade; Requisitos de segurança na operação; Noções de manutenção básicas; Identificação de mau funcionamento; Noções de normas de higiene e segurança no trabalho.

#### **PEDREIRO**

Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos. Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Assentamento de aparelhos sanitários; Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.; Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção; Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas; Construção de alicerces. Construção de bases de concreto e de outros materiais. Elaboração de argamassas e concretos. Equipamentos de segurança; Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros. Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas. Guarda e conservação do equipamento e as ferramentas utilizadas; Interpretação de plantas, projetos e croquis; Medidas preventivas de acidentes de trabalho. Noções de topografia para marcação de obra. Observação das normas de segurança. Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria. Realização de reparos em vias públicas e logradouros.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Reboco: uso de argamassa fina e grossa; Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção; Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO

***Para os cargos de Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Saúde Bucal, Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação, Escriurário I, Fiscal de Posturas Municipais, Guarda de Patrimônio, Monitor de Apoio e Transporte Escolar, Orientador Social, Pajem, Técnico em Enfermagem, Técnico em Micro Informática, Técnico Químico e Técnico em Radiologia.***

### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simple e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux). MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Conhecimentos em Contabilidade Pública conforme a Lei nº.4.320/64, Lei Complementar nº.101/2022 e Nova Lei de Licitações nº.14133/2021.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Sistema Único de Saúde (SUS) – Bases Legais: Seção da Saúde na Constituição Federal (1988), Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017: Capítulo I – Das Disposições Gerais da Atenção Básica à Saúde: itens 1.1, 1.2, 2, 4.1 e 4.2.4; Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal; Código de Ética Odontológica; Documentação e Prontuário Odontológico.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520

FAX: (19) 3496 7539

## CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Livros Contábeis e Fiscais. Lançamento Fiscal. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle jurisdicional. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações, conceito, campo de atuação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada. Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## ESCRITURÁRIO I

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux). MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

## FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Normas de uso dos bens e espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, higiene e sossego público. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais, Comerciais e Prestadores de serviços. Fiscalização do uso e ocupação dos bens públicos do município, de publicidade desregular em logradouros públicos, de condições de higiene, de limpeza e estética das indústrias, comércios e prestadores de serviços, de exposição de mercadorias em locais inadequados, de horários de funcionamento das feiras livres, de licenciamento e uso do espaço, de licenças para comércio ambulante, das condições e estrutura de calçadas e muros, da regularidade de quaisquer tipos de feiras realizadas no território municipal como feiras livres, feiras de comidas, bebidas, automóveis, artesanatos, dentre outras. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Código de Posturas do Município de Rafard e suas alterações.

## GUARDA DE PATRIMÔNIO

Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas; conhecimento sobre a manutenção da ordem; prevenção contra roubo; conhecimentos acerca de prevenção e atuação em atos de depredação do patrimônio público; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; registro de eventos e irregularidades verificadas no serviço de segurança; segurança no trabalho; noções de segurança; telefones públicos de emergência; prevenção e combate a incêndios; primeiros socorros; trato social cotidiano; regras de convivência; apresentação pessoal; normas de condutas socialmente adequadas no ambiente de trabalho; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis.

## MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR

Conhecimentos sobre fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas. Noções básicas do comportamento como servidor público. Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores. Relações humanas no trabalho.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Medidas de prevenção e repressão de ocorrências delituosas. Identificar emergência, evento crítico, crise e irregularidades verificadas no serviço de segurança. Noções de Segurança na escola e nos passeios. Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal 8069 de 13/07/1990 e suas alterações.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

Política Nacional da Assistência Social-PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social. Atribuições do Orientador Social.

## **PAJEM**

Noções de desenvolvimento infantil. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Pajem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. O ato de cuidar, educar e dar assistência às crianças da educação infantil. Compreensão das especificidades de cada etapa do desenvolvimento infantil, seus valores e individualidade. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral; banho, troca de roupas e fraldas, escovação e demais cuidados. Noção de administração de medicamentos e observação das alterações físicas e de comportamento das crianças. Noção de organização do ambiente e acomodação das crianças no horário do sono. Noções de nutrição. Noção de administração de alimentação direta da criança. Estímulo da autonomia e hábitos alimentares saudáveis. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal 8069 de 13/07/1990 e suas alterações.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM: Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. ÉTICA PROFISSIONAL: Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; EPIDEMIOLOGIA: Terminologias básicas; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizadas](http://www.saude.gov.br/humanizadas)).

## **TÉCNICO EM MICRO INFORMÁTICA**

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 e GNU/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pendrive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e disco externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, e WAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: par trançado, fibra óptica, wi-fi. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc. Conhecimentos de ambiente de domínio Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Active Directory. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, CSharp, Javascript. Conhecimento de banco de dados: MS SQL Server, MySQL/MariaDB e Postgres.

## TÉCNICO QUÍMICO

Normas básicas de segurança em laboratórios químicos e microbiológicos; Sistema internacional de unidades; Conversão de medidas; Preparo e diluição de soluções; Nomenclatura de compostos químicos (orgânicos e inorgânicos); Usos da água; Doenças de veiculação hídrica; Impurezas encontradas na água; Noções de organismos presentes na água; Parâmetros de qualidade da água: Físicos, químicos e microbiológicos; Poluição das águas e suas fontes de poluição; Características das águas residuárias. Coleta de água/efluentes e realização de análises químicas das amostras coletadas. Conservação de amostras. Procedimento para coleta de amostra. Risco de acidentes de trabalho e operacional; Metodologia para coletas rotineiras; Tratamento de água para potabilidade: Tipos de tratamento; Determinação de PH. Determinação de resíduos: Resíduos dos Sólidos Totais; Resíduos dos Sólidos Totais Dissolvidos; Resíduos dos Sólidos Suspensos Totais; Resíduos dos Sólidos Suspensos Voláteis; Resíduos Sedimentáveis; Conhecimento quanto ao Tratamento Físico-Químico e Biológico e principais problemas relacionados. Volume/Vazão: metodologia para o cálculo de vazão; Equipamentos de Laboratório e suas Aplicações (Vidriários); Reagentes e produtos químicos utilizados nos ensaios laboratoriais e tratamento de Água; Parâmetros de Qualidade de água: Portaria de Consolidação nº 05 de 28.09.17–anexo XX, CONAMA 357/2005 e430/11.

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Os aparelhos de Raios-X; Os filmes de Raios-X; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

***Para os cargos de Assessor de Imprensa, Assistente Social, Contador, Controlador Interno, Encarregado de Frotas, Enfermeiro Generalista 36 Horas, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo Escolar, Nutricionista, Procurador Jurídico, Psicólogo, Psicólogo Escolar, Psicopedagogo e Supervisor de Faturamento do Sistema de Saúde.***

## PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

## MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### ASSESSOR DE IMPRENSA

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93). Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei n.º 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

## **CONTADOR**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público): conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audesp; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei n.º.10520/2002, Nova Lei de Licitações n.º.14133/2021, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal n.º 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

## **CONTROLADOR INTERNO**

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Contas Municipais. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Gestão de Frota, estoque, tributo, RH. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Estatuto do Servidor Público de Rafard. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

## ENCARREGADO DE FROTAS

Lei Orgânica Municipal e alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e alterações. Legislação de trânsito e regras de circulação. Manutenção da frota. Segurança geral da frota. Manutenção corretiva e preventiva. Controle de consumo de combustível. Lubrificação de veículos. Conservação de veículos. Calibragem de pneus. Extintores de incêndio. Equipamentos obrigatórios. Gestão de motoristas. Gestão de controle e compra de peças e insumos. Administração e planejamento de custos. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação de gestão dos veículos: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle e redução de perdas. Protocolo. Documentação e arquivo. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Atribuições do cargo.

## ENFERMEIRO GENERALISTA 36HS

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizadas](http://www.saude.gov.br/humanizadas)).

## ENGENHEIRO CIVIL

Resolução RDC nº. 50/2002 – Anvisa. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de Encargos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município.

## FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Dimensionamento e controle de estoques: Padronização de medicamentos; Classificação e codificação de materiais; Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial. Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros; Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais: Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Terapia Antineoplásica-Quimioterapia. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos. Diluição de Germicidas e Correlatos: A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes. Uso racional de antibióticos: Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007: Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; Manipulação de sólidos; Manipulação de líquidos e semi-sólidos. Portaria 344 de 12 de maio de 1990: Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Princípios Gerais da Farmacologia: Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias; Classe Terapêutica dos Medicamentos; Vias de administração de Formas Farmacêuticas; Farmacocinética e biodisponibilidade; Reações Adversas a Medicamentos; Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006. Código de Ética Profissional. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

## FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem. estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção. Intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica, Afasias, displasias, disfemias afonia e disфонia, disartria, distalías, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. Otoneurologia. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia escolar. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

## NUTRICIONISTA

Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Prevenção e tratamento das Doenças Crônicas não Transmissíveis – DCNT. Terapia Nutricional Enteral e Parental. Nutrição nas Fases da Vida: gestação, lactante, infância, adolescência, adulto e idoso. Epidemiologia nutricional: desnutrição, obesidade, anemia,





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

hipovitaminoses. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: classificação e características, planejamento e aquisição de gêneros alimentícios, pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Guia Alimentar para a População Brasileira, Ministério da Saúde de 2014. Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos, Ministério da Saúde de 2019. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista – resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018 e suas alterações. Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNaN. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN. Política de Nutrição e Alimentação Escolar – PNAE. Resolução/CD/FNDE nº 6, de 08 de maio de 2020 e suas alterações. O nutricionista no Programa Saúde na Escola – PSE: Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Boas Práticas de fabricação – 74 Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 e Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013. Sistema Único de Saúde – Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Decreto Federal nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e suas alterações. Atuação do nutricionista na Atenção Básica e no NASF-AB – Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.

## PROCURADOR

I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação.

Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002. Lei Nova de Licitações nº. 14133/2021. Lei nº. 13019/2014.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou emprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição.

Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – LC nº 95\1998

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64

XII - Estatuto do Servidor Público de Rafard

XIII - LGPD

## PSICÓLOGO

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - Política de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## PSICÓLOGO ESCOLAR

História e tendências da Psicologia Escolar e Educacional. Principais concepções do desenvolvimento e da aprendizagem. As relações entre Psicologia e Educação: desafios teórico-práticos. A Psicologia escolar e as políticas públicas em educação. A atuação do psicólogo escolar em contextos educacionais. Impasses no processo educativo: implicações para a atuação do psicólogo. Psicologia geral e do Desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; conhecimentos gerais sobre psicofármacos; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, Behaviorista, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Psicologia em Recursos Humanos. Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise comportamento. Análise funcional de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Estratégias de pesquisa, as bases biológicas do comportamento, a memória, a linguagem, o pensamento, o desenvolvimento humano, as teorias da personalidade, o enfrentamento do estresse, os transtornos psíquicos, técnicas de psicoterapia, transtornos psicopatológicos. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

## **PSICOPEDAGOGO**

As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho pedagógico; avaliação educacional; concepções e práticas avaliativas na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental; instâncias colegiadas - gestão democrática; concepções de currículo; função social da escola; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; princípios metodológicos – concepção de alfabetização e letramento; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; alfabetização na perspectiva sócio interacionista; Educação Matemática; avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; estrutura, funcionamento e especificidades dos diversos níveis e modalidades de ensino; encaminhamentos metodológicos das áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil MEC/PCNs/DCEI; tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e as Relações Étnico-Raciais)

## **SUPERVISOR DE FATURAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE**

Conhecimentos sobre hardware: computadores, servidores, seus periféricos e dispositivos de interface com redes de computadores, conserto de computadores, identificação de problemas, troca de partes e peças. Software: Instalação e configuração de softwares institucionais, Gerenciamento das licenças de software. Rede de computadores, protocolos e serviços de rede e cabeamento. Sistemas operacionais Windows, Linux/Unix e FreeBSD: instalação, manutenção, operação e administração. Sistemas de Virtualização: instalação, manutenção e configuração de virtualizadores (hypervisors) e servidores virtuais. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede IPv4 e IPv6, Netbios e protocolos de roteamento OSPF e BGP. Conhecimentos sobre segurança da informação: elaboração e implantação de políticas de segurança, appliances de segurança, firewalls em software, protocolos de criptografia, certificados digitais, backup, gestão de contas de usuários e e-mails. Noções de redes, Gerenciamento de switch, VLANs, SIP, cabeamento estruturado, configuração de Access Points, Endereçamento IPv4 e IPv6. Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede, análise de logs, resolução de problemas, implantação de melhorias de segurança e desempenho e instalação de novos serviços.

***Para os cargos de Coordenador/Instrutor de Dança, Coordenador/Instrutor de Esportes, Diretor de Escola, Professor Adjunto, Professor PEB I, Professor PEB I - Educação Especial, Professor PEB II – Artes, Professor PEB II – Educação Física, Professor PEB II – Informática, Professor PEB II – Inglês e Professor PEB II – Música.***

## **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE EDUCAÇÃO):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

## **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE EDUCAÇÃO):**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto políticopedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520

FAX: (19) 3496 7539

socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

## **Bibliografia Sugerida:**

- AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
- AQUINO, JulioGroppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996. ARÊAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001. BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28- 32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
- CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
- DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90. FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
- FREIRE, P. Pedagogia da autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004. 48
- GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003. GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. In: SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pág. 51 a 59. LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
- LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
- LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.
- MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora.
- PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
- QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
- RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.
- RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).
- ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.
- VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.
- VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
- WEISZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).
- ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998, Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137. BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB nº 11/2000, de 10 de maio de 2000. Institui as BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## COORDENADOR/INSTRUTOR DE DANÇA

Dança como: linguagem que permite exteriorizar sentimentos e emoções, expressão da própria vida. Frente à realidade social econômica política e cultural, nos seus diferentes significados: Educação, Trabalho, Saúde e Lazer. Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Iniciação ao desporto e a dança. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BÊRGE, Y. Viver o seu corpo por uma pedagogia do movimento, 2 ed. São Paulo: Martins Fontes, 1988.  
BITTENCOURT, Adriana. Imagens como acontecimentos: dispositivos do corpo, dispositivos da dança. Salvador: EDUFBA, 2012  
BRASIL, S. de E. F. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: Ministério da Educação/Secretaria de Educação Fundamental, 1997.  
BREGOLATO, R.A. Cultura corporal da dança. São Paulo: Ícone, 2006.  
CUNHA, M. Aprenda dançando, dance aprendendo. 2 ed. Porto Alegre: Luzatto, 1992, p.11-13.  
LIMA, M.M.S. A dança na educação. Revista Mineira de Educação Física, ano 1, v. 1, n. 2, p. 15-19, 1993.  
NANNI, D. Dança educação, princípios métodos e técnicas. 2 ed. Rio de Janeiro: SPRINT, 1995.  
OSSONA, P. A educação pela dança. 3 ed. São Paulo: Summus, 1988.  
REVISTA BRASILEIRA DE CIÊNCIA E MOVIMENTO. A dança no contexto da sociedade e da escola. v. 2, n. 1, p. 45-47, 1988.

## COORDENADOR/INSTRUTOR DE ESPORTES

Modalidades esportivas: natação, voleibol, basquete, atletismo, futebol de campo, futsal, handebol, artes marciais: regras oficiais e atualizadas; fundamentos pedagógicos; métodos científicos de treinamento. Ginástica, com ou sem aparelhos, aplicada como forma de provocar experiências corporais no público infante-juvenil. Procedimentos metodológicos. Organização esportiva. Aspectos anatomofisiológicos: ossos, músculos e articulações. Função dos músculos. Socorros de urgência. Instrumentos: bola, rede, cronômetro, apito, formulários, cordas. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos esportivos.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ASSIS, Sávio. Reinventando o Esporte: possibilidades da prática pedagógica. Campinas/SP: Autores Associados, 2001.  
BOJIKIAN, J. C. M. Ensinar voleibol. Guarulhos/SP: Phorte, 1999.  
BRASIL, S. de E. F. Parâmetros Curriculares Nacionais. Primeiro e segundo ciclos do ensino fundamental: educação física. Brasília: Ministério da Educação/Secretaria de Educação Fundamental, 1997.  
CATTEAU, R & GAROFF, G.. O ensino da natação. São Paulo/SP: Editora Manole, 1990  
DAOLIO, J. Da cultura do corpo. Campinas/SP: Papyrus, 1995.  
\_\_\_\_\_. Futebol, cultura e sociedade. Campinas: Autores Associados, 2005.  
DE MARCO, Ademir et al. Pensando a educação motora. Campinas/SP: Papyrus, 1995.  
FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro: teoria e prática da Educação Física. Campinas/SP: Scipione, 1989.  
KUNZ, E. Transformação didático pedagógica do esporte. Ijuí/RS: UNIJUÍ, 1994.  
LUCENA, J. C. Futsal e a iniciação. 2ed. Rio de Janeiro/RJ: Sprint, 1994.  
MELO, R. S. Esportes de quadra. Rio de Janeiro/RJ: Sprint, 1999.  
TUBINO, M. J. G. Dimensões sociais do esporte. 2ed. São Paulo/SP: Cortez, 2001.

## DIRETOR DE ESCOLA

Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo, tecnologia e cultura digital: espaços e tempos de web currículo. Revista e-Curriculum, São Paulo, v. 7, n. 1, p. 1-19, abr. 2011.  
ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.  
BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.  
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010.  
CASTORINA, José Antonio e outros. Piaget-Vigotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2005.  
COLL, César e MONEREO, Carles e Colaboradores. Psicologia da educação virtual. Porto Alegre: Artmed, 2010.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

- COLARES, Maria Lília Imbiriba Sousa (Org.) et al. Gestão escolar: enfrentando os desafios cotidianos em escolas públicas. Curitiba: Editora CRV, 2009.
- CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011.
- EDNIR, Madza e outros. Um guia para gestores escolares: mestres da mudança – liderar escolas com a cabeça e o coração. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
- FERREIRO, Emilia e TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- FREITAS, Dirce Nei Teixeira de. A avaliação da educação básica no Brasil: dimensão normativa, pedagógica e educativa. Campinas: Autores Associados, 2007.
- FULLAN, Michael e HARGREAVES, Andy. A Escola como organização aprendente: buscando uma educação de qualidade. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2003.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- IMBERNÓN, Francisco. Formação continuada de professores. Porto Alegre: Artmed, 2010.
- LA TAILE, Yves; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky e Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.
- LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LÜCK, Heloísa. Liderança em gestão escolar. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.IV.
- LUIZ, Maria Cecilia; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013. (Capítulos 1 e 6).
- MACEDO, Lino de. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MACHADO, Rosângela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer. São Paulo: Moderna, 2006.
- MARÇAL, J. C.; SOUSA, J. V. de. Progestão: como promover a construção coletiva do projeto pedagógico da escola? Módulo III. Brasília: CONSED, 2009.
- MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAN, José Manuel, MASETTO, Marcos T. e BEHRENS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. Campinas, SP: Papirus, 2000.
- MOREIRA, Antônio Flávio e outros. Indagações sobre o currículo: diversidade e currículo. Brasília: SEB, 2007. PIAGET, Jean. A equilibrção das estruturas cognitivas. Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1976.
- PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.
- PARO, Vitor Henrique. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática, 2012.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência da melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2003.
- SANMARTÍ, Neus. Avaliar para aprender. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008.
- THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto políticopedagógico. São Paulo: Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). Escola: espaço do projeto político – pedagógico. Campinas: Papirus, 2008.
- VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas: 2009.
- VIEIRA, Alexandre Thomaz, ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de e ALONSO, Myrtes. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.
- VGOTSKY, Lev Semenovich. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009.
- WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## **PROFESSOR ADJUNTO**

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor). Reflexões sobre alfabetização, Concepções de linguagem e escrita, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada, Plano de Carreira Municipal e Plano Nacional de Educação.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- FIGUEIREDO, Marcio. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. 6.ed. Pelotas: Universitária, 2009.
- LURIA, A R.; YUDOVICH, F. I. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança. Tradução de José Cláudio de Almeida Abreu. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
- MARTINS, L. M. O Ensino e o Desenvolvimento da Criança de Zero a Três Anos. In: ARCE, A. (Org.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas: Editora Alínea, 2009. p. 93-121.
- VIGOTSKI, L. S. A construção do pensamento e da linguagem. Tradução de Paulo Bezerra. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. 4ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1973.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. 38. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.
- FREINET, Celestin. Pedagogia do Bom Senso. Tradução: J. Baptista. São Paulo: Martins Fontes, 1996a, p.3 – 125.
- FREINET, C. (1975). As Técnicas Freinet da escola moderna. Santos, SP: Estampa.
- BRASIL. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Brasília, DF: MEC/SEB, 2006.
- BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.
- BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.
- FERREIRO, E. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortês/Autores Associados, 1985.
- FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- LERNER, D. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- MARCUSCHI, L. A. Da fala para a escrita: atividades de reatualização. São Paulo: Cortez, 2001.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Política Nacional de Educação Infantil. Brasília, 1994a.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara De Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB 5/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de dezembro de 2009.

## **PROFESSOR PEB I**

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor). Reflexões sobre alfabetização, Concepções de linguagem e escrita, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada, Plano de Carreira Municipal e Plano Nacional de Educação.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

- FIGUEIREDO, Marcio. A corporeidade na escola: brincadeiras, jogos e desenhos. 6.ed. Pelotas: Universitária, 2009.
- LURIA, A R.; YUDOVICH, F. I. Linguagem e desenvolvimento intelectual na criança. Tradução de José Cláudio de Almeida Abreu. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
- MARTINS, L. M. O Ensino e o Desenvolvimento da Criança de Zero a Três Anos. In: ARCE, A. (Org.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas: Editora Alínea, 2009. p. 93-121.
- VIGOTSKI, L. S. A construção do pensamento e da linguagem. Tradução de Paulo Bezerra. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- PIAGET, Jean. O nascimento da inteligência na criança. 4ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1973.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. 38. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004.
- FREINET, Celestin. Pedagogia do Bom Senso. Tradução: J. Baptista. São Paulo: Martins Fontes, 1996a, p.3 – 125.
- FREINET, C. (1975). As Técnicas Freinet da escola moderna. Santos, SP: Estampa.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

BRASIL. Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à Educação. Brasília, DF: MEC/SEB, 2006.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

FERREIRO, E. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortês/Autores Associados, 1985.

FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.

LERNER, D. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MARCUSCHI, L. A. Da fala para a escrita: atividades de reatualização. São Paulo: Cortez, 2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Política Nacional de Educação Infantil. Brasília, 1994a.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara De Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB 5/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de dezembro de 2009.

## **PROFESSOR PEB I - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

A Criança Deficiente E A Família; O Desenvolvimento Emocional E Afetivo; Atividades Gerais Para Os Deficientes; A Psicologia No Auxílio A Educação E Compreensão Dos Deficientes; O Deficiente E O Trabalho; Treinamento Para O Trabalho; Integração No Mercado De Trabalho; A Adaptação; Metodologia Educacional; Didática Da Classe De Deficiente Visual; O Deficiente Visual Integrado; Atividades De Vida Diária; Psicologia Educacional; Psicologia Vocacional; Método De Escrita Em Braille; Recursos Didáticos Para D.V.; Auxílio Óticos Para Visão Subnormal; Orientação E Mobilidade Para D.V.; Anatomia E Fisiologia Do Aparelho Visual.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

BUSCAGLIA, L. Os Deficientes e seus Pais Trad. Raquel Mendes. 3ª ed. Rio de Janeiro: Record, 1997.

PADILHA, Ana Maria. Práticas educativas: Perspectivas que se abrem para a Educação Especial. Educação & Sociedade, ano XXI, nº 71, Julho/00.

UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos. Tailândia: UNESCO; 1990.

RAZERA, K. D. M. F. Inclusão escolar e preconceito: avanços e limites da educação inclusiva. In: CARLONI, P. R.; FREIRE, A. C.; ANDRADE, T. C. O. Inclusão, Educação e Sociedade. 1. ed. Goiânia: Mundial Gráfica, 2018, p. 29-38.

COELHO, Cecília Martins. Trabalhadores com deficiência: vivência subjetiva e realidade de trabalho. Dissertação (Mestrado em Ciências da Reabilitação). Universidade Federal de Minas Gerais. Minas Gerais. 2009.

BRUNO, M. M. G. Educação Infantil: saberes e práticas da inclusão: dificuldades de comunicação sinalização: deficiência visual. Brasília, DF: Secretaria de Educação Especial, 2006.

CONFERÊNCIA MUNDIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL. Declaração de Salamanca: sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educativas especiais. Brasília, DF, 1994.

COSTA, V. B. Inclusão escolar do deficiente visual no ensino regular. Jundiá: Paco Editorial, 2012.

MOSQUERA, C. F. F. Deficiência visual na escola inclusiva. Curitiba: Ibpex, 2010.

ALMEIDA, Maria da Glória de Souza. Prontidão para alfabetização através do sistema Braille. Rio de Janeiro, Instituto Benjamin Constant, 1995.

COMISSÃO BRASILEIRA DO BRAILLE / União Brasileira de Cegos. Código Matemático Unificado para a Língua Portuguesa. São Paulo, 1998.

Guia teórico para alfabetização em Braille. Rio de Janeiro, Instituto Benjamin Constant, 1995.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

» <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>

## **PROFESSOR PEB II - ARTES**

HISTÓRIA GERAL DA ARTE: - Significados da Arte; - A Arte na pré – História; - Renascimento, Barroco e Classicismo; - Arte Moderna – Sec. XX. - Arte Pós – Moderna e Contemporânea. HISTÓRIA DA ARTE NO BRASIL: - Arte Colonial. - Arte Brasileira no Século XIX. - Arte Moderna no Século XX. - Arte Contemporânea no Brasil. EXPRESSÃO PLÁSTICA: - Elementos Visuais e Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. METODOLOGIA, TEORIA E PRÁTICA NA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: - Fundamentos da Arte – Educação. - A Arte e o Desenvolvimento da Criatividade. - A Expressão Individual. - Apreciação Estética. - Materiais e Técnicas de Expressão Plástica. - A Avaliação nas Aulas de Educação Artística. O ENSINO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA NO ENSINO FUNDAMENTAL: - O conhecimento Arte no currículo escolar: razão e finalidades. - A metodologia do ensino de Arte. - O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio – cultural do ser humano. - As diferentes linguagens artísticas e a educação.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos: Teoria e Prática da Educação Artística. 14a ed. São Paulo. Ed. Cultix, 1.995. ....A Imagem no Ensino da Arte. São Paulo, Porto Alegre: Perspectiva, 1.991.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

CAMARGO, Luis (Org.): Arte – Educação: da Pré – Escola à Universidade. 2a ed. São Paulo: Ed. Nobel, 1.994.

CAVALCANTI, Zélia (Coord): Arte na sala de aula. Porto Alegre. Artes Médicas, 1.995.

FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo. FUSARI, Maria F. de Rezende: Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993.

FUSARI, Maria F. de Rezende. FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo: Arte na Educação Escolar. São Paulo. Ed. Cortez, 1993.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília:MEC/SEF, 1.997. v.6. SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 1o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.991. ....Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 2o grau. São Paulo: SE/CENP, 1.992.

## PROFESSOR PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos Técnicos, Políticos e Pedagógicos da Educação Física Escolar; Desenvolvimento Humano – Aprendizagem Motora; Recreação Escolar; Anatomia/Fisiologia do Exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física. Corpo, Sociedade e a Construção da Cultura Corporal de Movimento. Dimensões Biológicas Aplicadas À Educação Física E Ao Esporte: As Mudanças Fisiológicas Resultantes Da Atividade Física. Esporte e Jogos: Competição, Cooperação e Transformação Didático-Pedagógica. Crescimento e Desenvolvimento Motor. Modalidades Esportivas. Consciência Corporal e Estética do Movimento, Coreografias e Danças. Esquema e Consciência Corporal. Plasticidade, Flexibilidade e Adaptabilidade do Corpo. Exercícios Corporais Orientados e/ou Adaptados. Jogos de Comunicação e Expressão em Grupo. Exercícios Aeróbicos. Exercícios De Resistência E Força Muscular. Exercícios De Coordenação e Habilidade Motora. Exercícios de Readequação Postural. Alongamento. O Ensino de Educação Física na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBIERI, C. A. S. Esporte educacional: uma possibilidade para restauração do humano no homem. Canoas: Editora ULBRA, 2001.

BRACHT, V. Educação física e aprendizagem social. São Paulo: Magister, 1992.

BENVEGNÚ JÚNIOR, A. E. Educação Física Escolar no Brasil e seus Resquícios Históricos. Revista de Educação do IDEAU. v. 6, nº 13 jan./jul. 2011.

DAOLIO, J. Os significados do corpo na cultura e as implicações para educação física. Movimento. v. 2, nº 2, 1995.

LAZZAROTTI FILHO, A. BANDEIRA, L. B. JORGE A. C. A educação do corpo em ambientes educacionais. Pensar a Prática. v. 8, nº 2, jul./dez. 2005.

MENDES, M. I. B. S. MEDEIROS, L. P. Interfaces entre saúde, lazer e educação: reflexões sobre práticas corporais. Hologos, Ano 24, v. 2, 2008.

MINISTÉRIO DO ESPORTE, Dimensões pedagógicas do esporte. Brasília: Universidade de Brasília/CEAD, 2004.

TUBINO, M. J. G. Esporte e cultura física. São Paulo: Ibrasa, 1992.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Ministério da Educação. 2018.

FERREIRA, V. Dança Escolar: um novo ritmo para a educação física. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.

MELO, José Pereira. Desenvolvimento da consciência corporal: uma experiência da educação física na idade pré-escolar. São Paulo. Ed. da UNICAMP, 1997.

VERDERI, Érica Beatriz. Dança na escola. 2 ed. Editora Sprint, 2000.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

## PROFESSOR PEB II - INFORMÁTICA

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; - servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Redatores e processadores de texto (especialmente o Word), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ABREU, R. A S. Uma avaliação sobre o uso da Linguagem Logo no processo de construção de noções topológicas. 1990. Dissertação de Mestrado, Departamento de Educação, PUC-RJ.

ALMEIDA, F. J. Educação e Informática: os computadores na escola. Coleção Polêmicas no Nosso Tempo – 19, São Paulo: Cortez Editora, 1987.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

BRASIL, Ministério da Educação, (1997). Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Brasília, MEC/SEF.  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular.  
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB. 9394/1996.  
BRETON, P. História da Informática. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1987.  
CASTELLS, M. A Sociedade em Rede. A era da informação: economia, sociedade e cultura volume I, São Paulo, Editora Paz e Terra, 1999<sup>a</sup>.  
COBURN, P et al. Informática na Educação. Tradução Gilda Helena B. Campos Novis – Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora, 1985.

## PROFESSOR PEB II - INGLÊS

Gramática: 1. Fonética E Fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão E Produção De Gêneros Textuais Diversos. Prática Pedagógica Do Ensino Da Língua Inglesa: 1. Abordagem Comunicativa. Abordagem Lexical. 3. Abordagem Reflexiva. 4. Interculturalidade E Interdisciplinaridade No Ensino De Inglês. 5. Competências Para Ensinar E Aprender Língua Inglesa. 6. Avaliação Do Processo Ensino-Aprendizagem E De Seus Atores. 7. Interação Em Sala De Aula E Valorização Do Conhecimento Prévio E De Mundo Do Aluno. 8. Conceito De Letramento: Aplicações Ao Ensino-Aprendizagem De Língua Estrangeira/ Inglês, Entre As Quais: Leitura Como Letramento, Comunicação Oral Como Letramento, Prática Escrita Como Letramento. 9. O Ensino Da Língua Inglesa Na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALMEIDA FILHO, J. C. P. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993. AZAR, B. S. Understanding and Using English Grammar. 4th ed. Longman.  
BROWN, H.D. Principles of Language Learning and Teaching. 5th ed. Longman, 2000.  
CHAMOT, A. U. et al. The Learning Strategies Handbook: creating independent learners. New York: Longman, 1999.  
CELANI, M. A. A. (coord.) Ensino de 2ª Língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.  
CELCE-MURCIA, M. Teaching English as a Second or Foreign Language. 3rd ed. Heinle Cengage.  
\_\_\_\_\_ & LARSEN FREEMAN, D. The grammar book: an ESL / EFL teacher's course. Heinle Cengage, 1999.  
COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.  
DEKEYSER, R. Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.  
DIONISIO A., MACHADO, A. R. e BEZERRA, M. A. (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.  
FOLEY, M. & HALL, D. Advanced Learners' Grammar. Longman, 2003.  
GIMENEZ, T. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, J. How to Teach English. Longman, 1998. \_\_\_\_\_. The Practice of English Language Teaching. 4th ed. Longman, 2007.  
HEWINGS, M. Advanced Grammar in Use. 4th edition. Cambridge, 2005. HIGH, P. B. G. Outline of American Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.  
HORNBY, A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar Dimensions: form, meaning and use. Boston: Heinle Cengage.  
LEWIS, M. The Lexical Approach. Heinle Cengage.  
MURPHY, R. English Grammar in Use. 4th ed. Cambridge University.  
NUNAN, D. Second language teaching & learning. Boston: Heinle Cengage.  
O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007. PAIVA, V. L. M. O. (Org) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998. STEVICK, E. W. Working with teaching methods. Heinle & Cengage.  
SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.  
THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.  
VINCE, M. Advanced Language Practice. Oxford: Oxford University, 1994.  
YULE, G. Explaining English Grammar. Oxford: Oxford University, 1998.

## PROFESSOR PEB II - MÚSICA

Aspectos conceituais do ensino da música: Música como expressão; Música como linguagem; Música como área de conhecimento. Abordagens metodológicas da prática da música no ensino formal: Contextualização e reflexão do fazer artístico em música. História Geral da Música e Música no Brasil. Elementos formais da música: Linguagem Musical; Estruturação Musical; Educação musical e educação estética. A importância da música para uma proposta de sócio-inclusiva. Análise Musical, Antropologia, Canto Coral, Contraponto, Estética e Harmonia, História da Música, Música Contemporânea, Informática e Música, Instrumento Complementar (piano, flauta doce e percussão), a Percepção Musical, Prosódia, Técnica Vocal, Música Eletroacústica, Instrumentos Musicais.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BRASIL, Ministério da Educação, (1997). Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Brasília, MEC/SEF.  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular.  
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB. 9394/1996.  
BRASIL. Parâmetros curriculares nacionais: arte / Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1997.  
FERNANDES, J. N. Oficinas de música no Brasil: história e metodologia. 2.ed. Teresina: Fundação Cultural Monsenhor





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Chaves, 2000.

MATEIRO, T.; ILARI, B. Pedagogia da educação musical. Curitiba: IbPex, 2011.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

### ASSESSOR DE IMPRENSA

Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos; Acompanhamento das Reuniões, internas e externas, para cobertura jornalística e fotográfica; Organizar entrevistas do Chefe do Executivo e Diretores de Departamentos com os meios de comunicação; Criação (redação e layout) de anúncios de cunho informativo e/ou institucional veiculados pelo Poder Executivo; Revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo); Acompanhamento do Chefe do Executivo, Diretores de Departamentos e servidores em geral, em reportagem fotográfica interna e externa na cidade e em outras localidades, sempre que solicitado; Desenvolver layout/visual de panfletos e folders; Desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; Analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; Controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzidos pelo Poder Executivo; Realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais e logotipos; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem 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; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc; fazer levantamento socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município; atender aos alunos da rede pública municipal, bem como ao Conselho Tutelar no Município no que seja afeto a sua área; proceder a diagnósticos psicossociais em casos exigidos por lei ou solicitados pelos superiores; atender famílias em situação de risco; elaborar relatórios e atendimentos domiciliares; prestar atendimento a todos os órgãos da administração pública e suas autarquias em todos os assuntos relativos e afetos a profissão; inserir dados levantados em sistema integrado de computação; executar outras atividades afins.

### AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da instituição; elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesa; emissão de guias de recolhimento de tributos Federal e Estadual; inserir dados levantados em sistema integrado de computação; executar outras atividades afins

### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar para o dentista durante o atendimento, inclusive em ambiente hospitalar; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras para moldar o paciente; preparar modelos em gesso depois da moldagem; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; receber o paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte dos produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe o levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança, visando o controle da infecção; executar outras atividades afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

## **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECAÇÃO**

Executar e controlar as atividades relacionadas com controle, Arrecadação e Dívida ativa; administrar a arrecadação e o controle do ajuizado da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Divisão de Contabilidade e Administração Financeira; elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da dívida para efeito de baixa do ativo financeiro; analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários; executar outras atividades afins.

## **CONTADOR**

Organizar os trabalhos inerentes a contabilidade; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; acompanhar a finalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; serviços de auditoria; manter atualizado o sistema integrado de computação; executar outras atividades afins.

## **CONTROLADOR INTERNO**

Desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Rafard; elaborar demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; desincumbir-se de outras atividades delegadas; avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; avaliar os custos das obras e serviços; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites da sua competência; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; executar outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

## **COORDENADOR/INSTRUTOR DE DANÇAS**

Conhecimento sobre técnicas, teorias e estilo de danças para trabalhar com crianças, jovens e adultos, principalmente com grupos da terceira e quarta idade para participar de jogos; participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais; conhecer, cumprir e fazer cumprir normas estabelecidas para os cursos programados; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; se for o caso, manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados; cooperar e promover atividades que visem à melhoria do processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade; ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino aprendizagem; elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido durante o ano; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo); Cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa do curso; participar de competições de dança com crianças jovens ou adultos, principalmente nas competições e apresentações em outros municípios; executar outras atividades afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## COORDENADOR/INSTRUTOR DE ESPORTES

Coordenar e ministrar a prática de atividades esportiva no Município, para crianças, jovens, adultos e terceira idade; ministrar treinamentos e coordenar os instrutores de cada tipo de esporte, como futebol de campo, futebol de salão, vôlei, basquetebol, damas, dominó, xadrez, esportes adaptados, preparando os praticantes dos esportes para competições a qualquer nível; executar outras atividades afins.

## DIRETOR DE ESCOLA

Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos estabelecidos pelas autoridades superiores para execução dos trabalhos; Representar a escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos de ensino e do Poder Público; Assumir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade formal pelas atividades de planejamento no âmbito da Escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar, Promover condições que favoreçam a atividade profissional da equipe escolar, bem como a boa utilização de todos os recursos físicos e materiais da escola; Garantir o bom funcionamento da escola; Garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Garantir a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade; Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; Zelar e coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da Escola, juntamente com a Administração Municipal; Supervisionar e orientar as atividades complementares; Orientar ou executar os serviços de secretaria; convocar e presidir as reuniões dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares da Escola; Presidir as solenidades e cerimônias da escola; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola, com a SME; Autorizar a matrícula e transferência dos alunos; Lavrar termos de abertura e encerramento de livros oficiais da escola, rubricando-os; Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Receber, informar e encaminhar documentos; Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Delegar atribuições e competências aos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; Avocar de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor; Organizar o horário de trabalho da equipe escolar, zelando pela consequente atribuição de classes/aulas, de acordo com a legislação pertinente, as normas previstas e as necessidades da unidade escolar; Atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência para efeito de pagamento do pessoal; Registrar e encaminhar à SME / Supervisão as irregularidades na frequência de que venha tomar conhecimento; Dar exercício a funcionários; Autorizar a saída do servidor de apoio operacional durante o expediente, e no caso de docente, decidir Juntamente com o Coordenador Pedagógico; Articular o processo de avaliação dos profissionais que atuam na unidade escolar; Controlar o recebimento e consumo dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; Decidir quanto às questões de emergência ou omissas no regimento escolar, representando às autoridades superiores; Executar outras atividades afins.

## ENCANADOR

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação de sistemas; manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, etc.; desobstruir os encanamentos de água e esgoto; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços, requisitando equipamentos e materiais necessários à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atividades afins

## ENCARREGADO DE FROTAS

Administrar os custos operacionais da frota, como gastos de combustíveis e demais eventualidades como multas e ocorrências; Realizar o levantamento de peças e insumos utilizados pelos veículos e maquinários da Prefeitura, solicitando a compra dos mesmos dentro dos prazos determinados; Controlar manutenção dos veículos tanto preventiva quanto emergencialmente, envolvendo todas as práticas que ajudam a conservar e prolongar a vida útil dos veículos, equipamentos



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100  
CEP 13370-000 RAFARD-SP

TELEFONE: (19) 3496 7520  
FAX: (19) 3496 7539

e máquinas; Planejamento a curto, médio e longo prazo, visando a economia do município; Fiscalizar as operações; Todas as atividades correlatas departamento de frotas municipal.

## **ENFERMEIRO GENERALISTA 36 HORAS**

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver o programa da saúde da mulher e do homem, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.; efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.; executar e supervisionar as atividades desenvolvidas no PAS; controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrência verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; fazer estudos e previsões de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar outras atividades afins.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra; elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações a medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar outras atividades afins.

## **ESCRITURÁRIO I**

Executar atividades administrativas pertinentes a área de atuação; atender ao telefone e ao público em geral; fazer agendamento; controlar entrada e saída de documentos e processos; atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; redigir; digitar; efetuar cálculo simples; manter registro e controle de patrimônio e dos materiais necessários às diversas unidades da Administração; executar tarefas de processos administrativos pertinentes as unidades escolares, tais como: matrículas, atas de rendimento escolar, expedição de documentos escolares (boletins, declarações, histórico escolares e outros); manter atualizadas, no sistema GDAE, dados pertinentes aos alunos concluintes do ensino fundamental; abertura e controle de prontuários de frequência de alunos, professores e funcionários; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo da unidade escolar; utilizar recursos de informática aplicados a educação; auxiliar o trabalho do diretor e assessor de direção; realizar o primeiro atendimento da comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários) e da comunidade em geral; apoiar APM, Conselho de Escola, Conselho de Classe Série e





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

Termo participando da organização de editais, lista de presença e atas; cadastrar todos os alunos no Sistema informatizado de matrícula (PRODESP) ou outro; auxiliar a direção escolar no controle de projetos educacionais voltados para os Gestores Comunitários e estudantes estagiários de graduação e de pós-graduação; executar outras atividades afins.

## FARMACÊUTICO

Executar as atividades relacionadas com a composição, preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica; realizar controle de testes biológicos e farmacológicos de medicamentos; realizar exames e análises de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados; manipular insumos farmacêuticos, realizando medição, pesagem e mistura, para atender a produção de remédios e outros preparados; efetuar análise bromatológica de alimentos, afim de avaliar a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas a resguardar a saúde pública; executar e avaliar o controle e distribuição, especialmente para os medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com as normas legais e vigentes; remanejar os medicamentos excedentes entre as unidades; realizar os procedimentos técnicos-administrativos para utilização dos medicamentos impróprios para consumo, de acordo com as normas da Divisão-Estadual de Material Excedente - DEMEX; executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias; executar outras atividades afins.

## FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de Jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social; atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às industriais ou aos 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 as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR

Planejar, controlar e executar programas e atividades relativas aos alunos da rede escolar, com: desenvolvimento de programas relacionados à identificação de problemas ou deficiências da comunicação oral e ao seu tratamento realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria e outras técnicas para estabelecer o plano de treinamento; o assessoramento a profissionais das áreas de educação, promoção social e saúde na identificação e encaminhamento de casos de reabilitação; a preparação de informes, documentos e programas especiais treinamento em assuntos de fonoaudiologia; ao desenvolvimento de programas de treinamento da voz, da fala, da linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros; utilizar computador em nível de usuário; executar outras atividades afins.

## GUARDA DE PATRIMÔNIO

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância de órgãos públicos, depósitos, equipamentos, estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; anotar as ocorrências durante o expediente dos mesmos; efetuar ronda nos postos de trabalho; providenciar Boletins de Ocorrência em caso de eventos provocados, tais como furto, roubo, danos, vandalismos no Patrimônio Público; apontar possíveis situações de risco, com relação a segurança em prédios públicos, escolas, bibliotecas e demais bens patrimoniais imóveis; fazer manutenções simples no local de trabalho; executar a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior; agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamento condizente com o decoro da profissão; permanecer no posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: em perseguição à suspeitos, para socorrer alguém ou pedir ajuda, com autorização da autoridade hierarquicamente superior; cumprir as determinações recebidas e executar de acordo com as exigências de serviço; deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; tomar conhecimento, com antecedência, da escala



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

de serviço e da instrução existente; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos; fazer sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; comparecer à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais; identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; agir prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagens, sabotagens, desabamentos, assalto ou qualquer outra ação criminosa; controlar o tráfego de veículos na área do local de vigilância; executar outras atividades afins.

## **INSPETOR DE ALUNOS**

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guardar e proteger os alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executar outras atividades afins.

## **MECÂNICO**

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades afins.

## **MERENDEIRA**

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; receber e/ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; executar outras atividades afins.

## **MOTORISTA**

Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; efetuar reparos de emergência no veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; transportar materiais, pessoas, ferramentas e equipamentos assegurando a execução dos trabalhos; efetuar anotações de viagens realizadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; quando motorista da saúde ou assistência social, deverá ajudar ao paciente a entrar nos veículos, bem como prestar auxílio para o uso da maca; executar outras atividades afins.

## **MONITOR DE APOIO E TRANSPORTE ESCOLAR**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios nos períodos matutino, vespertino e noturno; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela, andar pelo ônibus durante o trajeto e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

retirar o cinto de segurança antes do final do transporte, entre outras orientações pertinentes; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; auxiliar os alunos de inclusão na locomoção; tratar os alunos com urbanidade e respeito; comunicar casos de conflito dentro do transporte escolar ao responsável; garantir a integridade física e moral dos alunos no trajeto de ida e volta até a escola e dentro da escola, auxiliando os inspetores de alunos nas Unidades Escolares; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; apresentar-se devidamente identificado com crachá e colete contendo o dístico MONITOR, e com aparência pessoal adequada; portar rádio de comunicação ou telefone celular; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **NUTRICIONISTA**

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição do programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar outras atividades afins.

## **OPERADOR DE BOMBA DE RECALQUE**

Acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e motobombas em funcionamento; controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado; registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações; controlar o nível do reservatório comunicado a Estação de Tratamento de Água; executar outras atividades afins.

## **ORIENTADOR SOCIAL**

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; executar outras atividades afins.

## **PAJEM**

Orientar a criança nas suas necessidades fisiológicas e no cuidado com a higiene pessoal e coletiva, desenvolvendo na mesma hábitos de higiene e postura pessoal; prestar primeiros socorros quando necessário; dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando a educação e construção do conhecimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade, bem como daquelas com idade acima de 5 (cinco) anos que integram as turmas de educação avançada; desenvolver atividades sócio-recreativas e pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento; avaliar sistematicamente o desenvolvimento da criança, obedecendo as normas instituídas, preenchendo as fichas e relatórios necessários; estimular a participação da criança nas atividades propostas, respeitando individualidade de cada uma; manter a organização e a disciplina no desenvolvimento das atividades; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional, quando convocado ou convidado; atuar ativamente no processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; executar outras atividades afins.

## **PEDREIRO**

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento, construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizando-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; proceder a instalação de forros de PVC ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias; executar outras atividades afins.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover, privativamente, a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; proporcionar o assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e à Administração em geral; elaborar pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico e em processos administrativos; elaborar e gerenciar a tramitação de projetos de lei, projetos de alteração de estatuto, atos administrativos (resoluções e portarias), regimentos e regulamentos; elaborar e gerenciar convênios, termos de cooperação técnica, contratos e demais instrumentos jurídicos institucionais; arbitrar interesses, assessorar negociações e firmar acordos; acompanhar a atualização da legislação federal, estadual e municipal; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; assessorar a administração na gestão orçamentária e financeira; assessorar a realização de processos licitatórios; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; postular em juízo; propor ações, contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao poder judiciário e ministério público; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; realizar audiências; recorrer de decisões; cumprir prazos legais e atuar no tribunal; Executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR ADJUNTO**

Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global; favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR PEB I**

Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho; desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social; participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola; planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade; propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem; manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo; elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente; Articular a integração escolafamília-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos; prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor; comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar; acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global; favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais; orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais; executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

## **PROFESSOR PEB II – ARTES**

Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas; Compreender os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança e das artes visuais; Ler e operar as relações entre forma-conteúdo em diálogo com a materialidade (matérias, suportes, ferramentas e procedimentos) nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro; Compreender, ampliar e construir conceitos sobre as linguagens da arte a partir de saberes estéticos, artísticos e culturais, tais como: história da arte, filosofia da arte, práticas culturais, relações entre arte e sociedade e o fazer artístico; Valorizar os patrimônios culturais materiais e imateriais, promover a educação patrimonial e instigar a frequência às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região; Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento; Compreender e pesquisar processos de criação em arte na construção de poéticas pessoais, coletivas ou colaborativas; Compreender a aula de arte como um processo dinâmico, um ato comunicativo dialógico, ético e estético e como espaço de constituição de seres humanos dotados de autonomia, sensibilidade, criticidade e inventividade; Refletir a respeito da prática docente, considerando dialogicamente os sujeitos envolvidos, os materiais pedagógicos, os procedimentos de avaliação e as metodologias adequadas, superando a dicotomia entre teoria e prática e colocando-se como agente dos processos de produção e de recepção que ampliam seus conhecimentos e vivências nos campos da arte e da educação, Empenhar-se na construção de uma práxis docente social e humana que reconhece o valor da experiência, do diálogo, da sensibilidade, da pesquisa, da imaginação, da experimentação e da criação, no exercício docente e nos processos formativos em arte.

## **PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Atuar em atividades relacionadas à área de educação, respeitada a formação e área em Educação Física, para a qual prestou concurso público; propor, participar, desenvolver e avaliar propostas educacionais; atividades de planejamento; atividades pedagógicas e administrativas; atividades escolares diversas; atividades de alfabetização e processo ensino-aprendizagem dos educandos; identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos em suas dificuldades específicas; controlar informações inerentes ao processo educacional; Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógico; manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade; refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação; desenvolver outras atividades que visem a eficiência do ensino; exercer atividades de magistério na Secretaria de Educação em Diretorias e Assessorias; zelar pela aprendizagem dos alunos, cumprindo com a carga horária determinada e com os conteúdos definidos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades, observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, planejar adequadamente seu trabalho no que se referem a objetivo, conteúdo, técnicas e proposta pedagógica; zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela; ser pontual no cumprimento do horário escolar; avisar, com antecedência a Direção da Escola, seu não comparecimento às aulas; manter permanente contato com os pais de alunos; participar de atividades cívicas e culturais da escola, registrar diariamente comparecimentos, faltas e conteúdos programáticos lecionados, nos respectivos diários de classe; entregar à Secretaria da Escola a relação das notas e faltas dos alunos de todas as classes em que lecionar, dentro dos prazos estipulados; apresentar-se convenientemente trajado; buscar aperfeiçoar seus conhecimentos em sua área de atuação, bem como estar sempre



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

atualizado com relação às questões pedagógicas; sugerir a Direção da Escola medidas que possam melhorar a ação educativa; colaborar na preparação dos alunos para torneios, competições, maratonas e outros encontros desportivos em que o estabelecimento se fizer representar; colaborar para a ordem geral da escola, comunicando à Direção todas as irregularidades de que vier a tomar conhecimento direta ou indiretamente; comparecer sempre que convocado pela Direção a seminários, estudos, e reuniões; colaborar com a Direção da Escola na conservação do material mobiliário e equipamentos da escola; manter, com os colegas e demais funcionários, o espírito de equipe e de colaboração, indispensável à eficiência da obra educativa desenvolvida pela escola; representar o estabelecimento sempre que para tal for designado pelo Diretor; manter-se cortês em todas as situações de relacionamento com alunos, pais e funcionários; Executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR PEB II – INFORMÁTICA**

Lecionar disciplina relacionada aos fundamentos da informática Educativa e uso da mesma no processo de ensino e aprendizagem; Orientar alunos, professores e comunidade em geral quanto ao uso do laboratório de informática na Unidade Escolar; participar do planejamento pedagógico dos professores; participar do processo de construção e execução do projeto político pedagógico da unidade escolar; facilitar o acesso do professor e demais servidores ao laboratório, promovendo capacitações de informática escolar; realizar juntamente com a supervisão escolar, o trabalho de orientação aos professores, para o desenvolvimento de aulas e projetos de ensino e aprendizagem, de forma interdisciplinar, utilizando os recursos tecnológicos; organizar, juntamente com a supervisão escolar, a exposição de projetos de aprendizagem para toda a comunidade; enviar bimestralmente, para o núcleo de tecnologia educacional, relatório das atividades desenvolvidas no laboratório de informática, incluindo projetos de destaque; executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR PEB II – INGLÊS**

Exercer atividades de regência de aulas, complementando com a elaboração de planos, programas e projetos; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos seus alunos; Proporcionar ao educando condições efetivas, emocionais e psicológicas para garantir a aprendizagem; Desempenhar suas atividades e tarefas com eficiência e dedicação; Proporcionar ao educando a formação integral necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Conduzir seu trabalho, situando o educando como cidadão de auto realização, preparando-o para o exercício consciente da cidadania; Atualizar e motivar o aluno a buscar através da rede mundial de comunicações novas interações linguísticas; Prestar informações com clareza, aos pais, sempre que solicitadas; Elaborar e executar a programação referente a aulas de inglês, ministrar aulas; participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como, desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim e demais atividades previstas no Estatuto do Magistério; Executar outras atividades afins.

## **PROFESSOR PEB II – MÚSICA**

Executar atividade de natureza educativa e cultural, envolvendo a execução e cumprimento de planos de curso, de aula, apuração de frequência e regência de turma; zelar pela elevação dos níveis de rendimento dos alunos e pela qualidade do ensino a que se propõe; colaborar na proposição e realização de atividades culturais, dentro de sua área de atuação; executar outras tarefas específica relacionado com sua área; participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte; executar outras atividades afins.

## **PSICÓLOGO (A)**

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental como: toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; executar outras atividades afins.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

## **PSICÓLOGO ESCOLAR**

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Escolas Municipais, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços; desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação; desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados; desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Organização Administrativa Funcional; promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho; executar outras atividades afins.

## **PSICOPEDAGOGO**

Colaborar junto com os professores no estabelecimento dos planos de ação de regência mediante análise e a avaliação de modelos, técnicas e instrumentos para o exercício da mesma, assim como outros elementos de apoio para a realização e atividades docentes de reforço, recuperação e adaptação escolar; assessor o professor na definição de procedimentos e instrumentos de avaliação, tanto das aprendizagens realizadas pelos alunos, como dos próprios processos de ensino; assessorar os professores para o tratamento flexível e diferenciado da diversidade de aptidões, interesses e motivação dos alunos, colaborando na adoção das medidas educacionais oportunas; colaborar para a prevenção e para a rápida detecção de dificuldades e ou problemas de desenvolvimento pessoal e de aprendizagem que os alunos possam apresentar; colaborar com os professores e equipe de apoio no acompanhamento dos alunos com necessidade educacionais especiais e orientar sua escolaridade no início de cada etapa educacional; promover a cooperação entre a escola e a família para uma melhor educação dos alunos; participar no planejamento de reuniões com os pais, privilegiando a integração, a cooperação e a informação, como também, atender individualmente alguns pais quando necessário; atenuar concepções preconceituosas sobre as dificuldades de aprendizagem da criança; participar das tarefas junto com o ensino de educação especial; realizar atendimentos a alunos ou a grupos com necessidades específicas, fora da sala de aula.

## **SERVIÇOS GERAIS**

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastadas ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., laçando-os conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar outras atividades afins.

## **SUPERVISOR DE FATURAMENTO SISTEMA DE SAÚDE**

Organizar a escala de aproveitamento eletrônico; escolher e opinar sobre os equipamentos e demais itens de equipamentos ou programas mais adequados aos serviços municipais, bem como a atualização para cumprimento das exigências legais ou necessidades operacionais; promover a ampliação da capacidade e de "software" para a melhoria da eficiência dos serviços públicos; dar assistência na montagem e instalação de equipamentos e treinamento operacional básico aos quadros do Executivo Municipal; manter permanente contato com fornecedores de equipamentos e "softwares" para atualização dos existentes na Prefeitura Municipal; dar assistência na solução de problemas de rede e configurações dos equipamentos de informática; executar outras tarefas correlatas na área de informática e seu funcionamento operacional.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RAFARD

CNPJ (MF) 44.723.757/0001-89

Praça Independência, 100

TELEFONE: (19) 3496 7520

CEP 13370-000 RAFARD-SP

FAX: (19) 3496 7539

transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração do sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executar outras atividades afins.

## **TÉCNICO EM MICRO INFORMÁTICA**

Compreender o conjunto de atribuições destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados no Setor Administrativo da Prefeitura, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo; executar outras atividades afins.

## **TÉCNICO EM QUÍMICA**

Fazer coletas de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de Pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras atividades afins.

## **TÉCNICO RADIOLOGISTA**

Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatística; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; operar Raios X com intensificador de imagens; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar outras atividades afins.