



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Paulicéia - SP, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, sob a égide do Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.
- 1.5. O modelo da Ficha de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição entra-se disposto no Anexo III deste Edital.
- 1.6. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H SEMANAL	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Administrativo	33	CR	2.030,78	Ensino Médio Completo.
Almoxarife	33	01	1.599,72	Ensino Médio Completo.
Agente de Combate as Endemias	40	02	2.640,00	Ensino Médio Completo.
Agente Comunitário de Saúde	40	CR	2.640,00	Ensino Médio Completo e ser residente no Município de Paulicéia, desde a data de publicação deste Edital de abertura.
Agente de Serviços Financeiros	33	01	2.030,78	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	20	01	2.506,85	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho.
Auxiliar de Agente Administrativo	33	01	1.599,72	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Consultório Dentário	40	02	1.599,72	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário.
Auxiliar de Farmácia	40	02	1.599,72	Ensino Médio Completo e Curso de auxiliar/técnico/atendente de Farmácia. Certificado de conclusão curso auxiliar/técnico/atendente de Farmácia e noção básica de informática. CNH categoria A, B ou superior



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

... ESTADO DE SÃO PAULO ...

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Auxiliar de Enfermagem	40	CR	1.599,72	Ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no respectivo Conselho.
Enfermeiro Padrão	40	CR	2.506,85	Curso Superior em Enfermagem no respectivo Conselho.
Engenheiro Ambiental	33	CR	2.506,85	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho.
Engenheiro Civil	20	01	2.506,85	Curso Superior em Engenharia Civil e registro respectivo Conselho.
Eletricista	40	01	1.407,59	Ensino Fundamental Completo, experiência 06 (seis) meses e Curso de Técnico Eletricista.
Escriturário	33	02	1.599,72	Ensino Médio Completo.
Farmacêutico	40	01	2.384,29	Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho.
Fisioterapeuta	20	CR	2.384,29	Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho.
Fiscal do Comércio	33	CR	1.770,35	Ensino Médio Completo.
Inspetor de Alunos	40	01	1.407,59	Ensino Médio Completo.
Motorista	40	02	1.599,72	Ensino Fundamental Completo, experiência mínima de 01 (um ano), Curso de Transporte Coletivo de Passageiros e Carteira de Habilitação Categoria "D", ou superior.
Nutricionista	33	01	2.384,29	Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho.
Operador de Máquinas e Motoniveladora	40	CR	1.770,35	Ensino Fundamental Completo, 12 meses de experiência e CNH categoria "C" ou superior
Pedreiro	40	02	1.599,72	Ensino Fundamental Completo.
Professor Adjunto	33	CR	3.363,33	Curso Normal em Nível Médio ou Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.
Professor I - (Educação Infantil/creche e pré-escola)	33h	CR	3.363,33	Curso Normal em Nível Médio ou Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.
Professor II - (anos iniciais do ensino fundamental)	33h	CR	3.363,33	Curso Normal em Nível Médio ou Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.
Psicólogo	20	01	2.384,29	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho.
Secretário da Junta de Serviços Militar	33	CR	1.407,59	Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

Av. Paulista, 1649 – (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Serviços Gerais I	40	05	1.361,42	Ensino Fundamental Completo.
Serviços Gerais II	40	05	1.361,42	Ensino Fundamental Completo.
Serviços Gerais III	40	05	1.361,42	Ensino Fundamental Completo.
Técnico em Enfermagem	40	03	1.599,72	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem, registro no respectivo Conselho e, no mínimo, 12 (doze) meses de experiência.
Tratorista	40	CR	1.407,59	Ensino Fundamental Completo, 12 meses de experiência e CNH categoria “C” ou superior
Zelador	40	02	1.407,59	Ensino Fundamental Completo.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR
10,80

ENSINO MÉDIO
10,80

ENSINO FUNDAMENTAL
8,40

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 23 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 05 de novembro de 2023, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **06 de novembro de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **06 de novembro de 2023**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **06 de novembro de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova,



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **23 e 24 de outubro de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **24 de outubro de 2023**.

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

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 11.016/2022](#).

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **31 de outubro de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

4.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

4.1.2. Em obediência ao disposto no art. 8º, §3º, da Lei Complementar Municipal nº 35, de 27 de setembro de 2022, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

4.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **05 de novembro de 2023**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klconsultoria@gmail.com -, até o dia **05 de novembro de 2023**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, 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 do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.1.12. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **10 de novembro de 2023** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e Prova de Títulos.

6.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Professor Adjunto, Professor I - (Educação Infantil/creche e pré-escola), Professor II – (anos iniciais do ensino fundamental) e Psicólogo a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

7.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

7.2. Para os cargos de **Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

7.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente de Combate as Endemias, Agente Comunitário de Saúde Almojarife, Agente de Serviços Financeiros, Auxiliar de Agente Administrativo, Escriturário, Fiscal do Comércio e Secretário da Junta de Serviços Militar** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos

7.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Inspetor de Alunos, Serviços Gerais I, Serviços Gerais II, Serviços Gerais III e Zelador** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.5. Para os cargos de **Eletricista, Motorista, Operador de Máquinas e Motoniveladora, Pedreiro e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

7.5.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **19**



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

de novembro, conforme escala abaixo, sendo que os locais serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **10 de novembro de 2023**, conforme segue:

INÍCIO 09H00MIN: Agente de Combate as Endemias, Agente de Serviços Financeiros, Almoxarife, Assistente Social, Auxiliar de Agente Administrativo, Eletricista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Operador de Máquinas e Motoniveladora, Professor Adjunto, Professor I - (Educação Infantil/creche e pré-escola), Pedreiro, Psicólogo, Serviços Gerais I, Serviços Gerais II, Serviços Gerais III e Técnico em Enfermagem.

INÍCIO 14H15MIN: Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Enfermeiro Padrão, Escriturário, Inspetor de Alunos, Fiscal do Comércio, Motorista, Professor II - (anos iniciais do ensino fundamental), Secretário da Junta de Serviços Militar, Tratorista e Zelador.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e os horários previstos no item 8.1 poderão ser alteradas.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Assistente Social, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Professor Adjunto, Professor I - (Educação Infantil/creche e pré-escola), Professor II - (anos iniciais do ensino fundamental) e Psicólogo** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da **Prova Objetiva**, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e cargo para o qual está concorrendo **TODOS** os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**. **Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do referido Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório, bem como os certificados que conterem o QR code e/ou forem assinados digitalmente.**

9.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 9.3. deste Edital.

9.3.2. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

9.8. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.9. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

9.10. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.10. A pontuação da prova de títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados, ou seja, que auferirem



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

9.11. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.12. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0 / 2,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9.13. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **7,0 (sete)** pontos.

10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA, PEDREIRO E TRATORISTA

10.1. A prova prática está prevista para o dia **03 de dezembro de 2023** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **28 de novembro de 2023**.

10.2. Serão convocados para a Prova Prática:

10.2.1. **Eletricista**: os **07 (sete)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova.

10.2.2. **Motorista** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.3. **Operador de Máquinas e Motoniveladora** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.4. **Pedreiro** – os **07 (sete)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.5. **Tratorista** – os **07 (sete)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.5.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.5.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria "D" a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.5.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6. A prova prática para o cargo de **Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) construção de uma parede de canto, definindo a medida de esquadro; 2) utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos, a determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira; 3) chapisco de areia e cimento; 4) alinhamento de parede para reboco, prumada e taliscada; 5) esquadro de sala para assentamento de piso; 6) locação de obra dada de um ponto de referência proposto no local, com utilização de ferramentas adequadas Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

10.6.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

10.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.7. A prova prática para o cargo de **Eletricista** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão. Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

10.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

10.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.8. A prova prática para os cargos de **Operador de Máquinas e Motoniveladora e Tratorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.8.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

10.8.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.8.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:

10.8.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.8.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.8.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.9. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.10. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.11. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terão caráter eliminatório.

11.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

11.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

12. DAS NORMAS

12.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

12.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

12.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

12.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer 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.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

- 12.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
12.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- maior nota na prova de conhecimentos específicos (se houver);
- maior nota na prova de língua portuguesa;
- o candidato que tiver maior número de filhos.

13.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições não homologadas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **28 de novembro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649** – ☎ **(18)3876-1240** – Fax **3876-1193** – CEP **17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **08 de dezembro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **12 de dezembro de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 19.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP.
- 19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, bem como a realização de exames designados pela Prefeitura Municipal (que serão custeados pelo candidato) e ainda, apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Paulicéia – SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 19.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulicéia – SP, 20 de outubro de 2023.

Antonio Simonato
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649** – ☎ **(18)3876-1240** – Fax **3876-1193** – CEP **17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

1. Leitura e compreensão de textos: (Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais). 2. Léxico: (Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras). 3. Aspectos linguísticos: (Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Pontuação).

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano - ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos - figuras geométricas planas (perímetros e áreas) - sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples - Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS - DEMAIS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Paulicéia - SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Assistente Social: Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Seguridade Social – Assistência, previdência e saúde. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Medidas socioeducativas. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Código de Ética Profissional. Curativos: material utilizado, tipo de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização, conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. DST's. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração); Código de ética dos profissionais de enfermagem Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Auxiliar de Consultório Dentário: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); carióstáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Auxiliar de Farmácia: Noções de hierarquia. Normas de conduta. Ética e trabalho. Trabalho em Equipe. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Controle de estoque relacionado à entrada e saída de medicamentos (dispensações). Noção de armazenamento segundo a Legislação vigente. Cuidados a serem observados na estocagem. Leitura e interpretação de receituário de medicamentos relacionado à posologia e uso. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de princípios ativos, medicamentos referência remédio, genérico e similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Noções de higiene e segurança. Conhecimento da Portaria 344/1998 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Enfermeiro: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Psicologia aplicada à enfermagem. Educação continuada e permanente. Programa Nacional de Segurança do paciente. Política nacional de humanização. Acolhimento e classificação de risco. Atendimento ao paciente grave. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. APH-atendimento pré-hospitalar. PHTLS - atendimento pré-hospitalar de vida no Trauma. ATLS- suporte de vida avançado no trauma. BLS - suporte básico de vida. ACLS - suporte avançado de vida. Bioética e Ética profissional. Norma Regulamentadora nº32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. Gerenciamento de riscos. Enfermagem em Saúde Coletiva. Farmacologia aplicada e enfermagem. Conhecimento das patologias clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em saúde do idoso. Enfermagem em Saúde mental. Enfermagem em Oncologia. Enfermagem em centro de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. Enfermagem em saúde da criança. Enfermagem em saúde da mulher. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Enfermagem na saúde do Homem. Alterações metabólicas. Controle de infecção. Cálculos de: gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. Código de Ética e legislação da enfermagem. Conhecimento básico em exames laboratoriais. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Engenheiro Ambiental: Sementes florestais: marcação de matrizes, colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento, quebra de dormência e germinação. Viveiros florestais: localização, operações fundamentais para produção de mudas, planejamento e gerenciamento de viveiros florestais e qualidade das mudas florestais. Implantação e formação de viveiros florestais: seleção de espécies, espaçamento de plantio, correção e adubação, preparo do solo, plantio e indicadores de avaliação e monitoramento de recomposição florestal. Sistemas agroflorestais: classificação, modelos e arranjos de implantação e importância das árvores nos sistemas agroflorestais. Ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais, sucessão ecológica, ecologia da dispersão de sementes e estrutura e diversidade de comunidades florestais. Inventário florestal: cubagem rigorosa de árvores; obtenção do volume total de árvores com emprego de modelos regressão; planejamento de inventários florestais; amostragem aleatória, sistemática e em conglomerados; crescimento de povoamentos florestais nativos e plantados. Manejo de bacias hidrográficas: análise física da bacia hidrográfica, interceptação de chuva pela floresta, regime de água e de solo em microbacias plantadas. Proteção florestal: controle de formigas cortadeiras, controle de plantas daninhas, controle e prevenção de incêndios florestais e principais doenças florestais no Brasil. Código florestal brasileiro. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997 e suas alterações). Geoprocessamento aplicado a Engenharia Florestal: sistema de posicionamento por satélite - GNSS (aplicações, limitações e princípios básicos) e sistemas de informações geográficas (formatos de dados, arquitetura dos SIGs; aplicações e princípios básicos). Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Engenheiro Civil: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). Internet. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico: Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos antiinflamatórios; Principais AINES: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepiléticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

Fisioterapeuta: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatologia-ortopédicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Nutricionista: Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Professor Adjunto, Professor I - (Educação Infantil/creche e pré-escola), Professor II - (anos iniciais do ensino fundamental): Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto políticopedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Psicólogo: Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Controla a execução do atendimento. Controla Material e documentos, interage com órgãos públicos para solução de dependências. Executa todas as atividades inerente ao atendimento. Controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processos de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controla contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. E efetua estudo que determine o momento de renovação da frota. Providência Licitações para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preços e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controla contratações de investimentos, preço praticado a e incentivos fiscais. Inspetiona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua Conciliação e consistência de inventários. Emite documentação contratual e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetiva compras. Controla extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes a arrecadação bancária, autorização de pagamento, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas baixadas. Calcula e preenche formulários para auto recolhimento legais. Analisa e critica relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos, transferências, pagamentos, relações de contratos para capitalização. Auxilia todas atividades da contabilidade. Datilografa e digita. Controla a organização de arquivos. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos, fluxogramas, etc. Opera terminal de vídeo. Atende pessoas e/ou telefones. Elaborar e redige minutas de atas, editais, contratos, etc. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Cabe ao Agente Comunitário de Saúde (ACS), no âmbito do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

São consideradas atividades do ACS, na sua área de atuação:

- I - utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
 - II - executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
 - III - registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 - IV - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
 - V - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
 - VI - participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
 - VII - desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.
- Parágrafo Unico. As atividades do ACS são consideradas de relevante interesse público.
- VIII - O ACS deve residir na própria comunidade, ter espírito de liderança e de solidariedade e preencher os requisitos mínimos a serem estabelecidos pelo Ministério da Saúde.
- IX - O ACS prestará seus serviços, de forma remunerada, na área do respectivo município, com vínculo direto ou indireto com o Poder Público local, observadas as disposições fixadas em portaria do Ministério da Saúde.

AGENTE DE SERVIÇOS FINANCEIROS: Arrecadar e fiscalizar os tributos municipais. Conferir os documentos fiscais que acompanham, constituído crédito tributário, pelo lançamento ex-offício dos tributos municipais, através de lavratura do termo de apreensão e depósito ou termo de verificação do auto de infração de impostos de multas, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização, desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise, controle, programação e planejamento relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação fiscalização. Executar tarefas de controle de emissão de documentos fiscais, conferência de relatórios de atividades fiscais, conferir e consolidar dados necessários à composição de relatórios de cadastro, arrecadação e movimento econômico, coleta e consolidação de dados integrantes de programas de fiscalização, execução de regime ou sistemas especiais de fiscalização, tais como definidos na legislação tributária, homologar o cadastramento de contribuintes, bem como a sua baixa;



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

homologação de créditos de impostos oriundos da agropecuária, a indústria extrativa de inspeção, correição fiscal nos órgãos locais participar em comissão de sindicância e inquéritos, manifestar-se em processo administrativo-tributário em que seja parte; desempenho de funções, que não privativa de fiscal de tributos, Controlar o recolhimento dos impostos através do relatório de omissão de arrecadação expedir intimações a contribuintes omissos na arrecadação, expedir intimação a contribuintes omissos, digito, elaborar relatório parciais e mensais de arrecadação, expedir certidões de débitos fiscais, constituído crédito tributário, através da lavratura de auto de infração e imposição de multa, resultante da verificação de omissão de recolhimento de imposto lançado e não recolhido.

ALMOXARIFE: Controla, confere e estoca materiais adquiridos, transferidos e devolvidos. Mantém e atualiza a localização de material. Encaminha veículos à oficina, controla abastecimento de lavagens. Controla o fornecimento de lanches a funcionários Municipais. Processa requisições de materiais, cadastra informações referente a compras. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

ASSISTENTE SOCIAL: Identifica problemas, presta assessoria e desenvolve estudos e programas relativos ao bem social. Realiza visitas. Acompanha junto aos empregados, qualidade e condições de atendimento dos benefícios concedidos pela Prefeitura. Acompanha, apoia e orienta familiares de empregados falecido ou gravemente enfermo. Atende e orienta empregados e seus familiares sobre benefícios previdenciários e recursos da comunidade. Cadastra recursos comunitários. Participa de reuniões e de programas para readaptação profissional. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO: Atende o público o em geral nas solicitações de serviços. Cadastra e mantém registro de empregados. Confere dados para emissão de folha de pagamento. Formaliza processo de contratação de Pessoal. Controla pagamentos. Controla e opera equipamentos audiovisuais. Prepara salas e dá apoio em treinamento. Prepara dados e relatórios sobre treinamento e desenvolvimento. Processa requisições de materiais, cadastra informações referente a compras e fornecedores. Controla catálogos de fornecedores. Confere e estoca materiais adquiridos, transferidos e devolvidos. Mantém atualizada a localização de materiais. Emite ordens de recuperação, notas fiscais e guias de recolhimento de ICMS. Controla os bens marcáveis, identificáveis e de massa. Processa a manutenção de tabelas de endereços e bancos. Controla movimento de arrecadação. Opera os arquivos e auxilia na elaboração de práticas. Arranjos físicos e formulários. Organiza e prepara serviços. Recebe e expede documentos e matérias para processamento. Auxilia em sindicâncias. Inspetiona extintores de incêndio e sistema de alarme e segurança. Auxilia na identificação de necessidade de implantação de postos de vigilância e recepção. Auxilia na elaboração de estudos referentes ao planejamento e na coleta de dados estatísticos. Presta esclarecimentos aos usuários quanto a prestação de serviços. Executa atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Prefeitura, tais como: datilográfica, organizacional e mantém arquivos, auxilia na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos, atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Descrição Sumária: Recepcionar as pessoas em consultório dentário, e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades. Descrição Detalhada: Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-la ao cirurgião dentista; Controlar a agenda das consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o cirurgião dentista, colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Proceder diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar as condições de higiene; Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como, demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Atende ao público. Presta serviços gerais de enfermagem. Realiza exames diométricos. Coordena exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminha laudos. Controla materiais, medicamentos e equipamentos. Prepara quadros e relatórios sobre o atendimento prestado, organiza e mantém arquivos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

Prefeitura.

AUXILIAR DE FARMÁCIA: Auxiliar o Farmacêutico acompanhando suas atividades. Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos. Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras. Separar requisições e receitas. Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos. Manter a ordem e a

Higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho. Dispensar medicamentos e orientar sobre o uso destes sob responsabilidade do farmacêutico responsável. Leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e veterinárias. Controle e gestão de estoque. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Primar pela qualidade dos serviços executados. No interesse do serviço público e no exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito ou Superior imediato. Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

ENFERMEIRO PADRÃO: Executa planejamento da assistência de saúde. Executa com a equipe do Centro de Saúde, o planejamento da assistência de saúde à população. Atende aos doentes, medicando-os conforme orientação médica. Atende emergências e presta primeiros socorros. Elabora relatórios. Anota em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministra cursos de primeiros socorros. Supervisiona empregados em atividade de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ' ou com as particularidades ou necessidades da Prefeitura.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Planejar, coordenar, orientar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente. Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, observadas as peculiaridades locais. Formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual. Executar a política de desenvolvimento urbano, no que se refere a parcelamento de solo. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas ou padrões contidas na legislação ambiental. Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município. Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local. Propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental. Desenvolver e apoiar atividades de educação ambiental e atuar na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente. Manter intercâmbio com entidades regionais, nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais. Acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA e implementar as suas sugestões. Formular propostas de políticas, normatizações, procedimentos ediretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

ENGENHEIRO CIVIL: Elabora, analisa, orienta, aprova e assina projetos. Assessoria e presta assistência técnica. Fiscaliza obras e serviços técnicos. Realiza estudos de viabilidade técnica. Testa protótipos e equipamentos. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Efetua vistoria, perícia, avaliação e arbitramento. Emite pareceres técnicos. Elabora orçamentos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Executa atividades de instalação, montagem e reparo, opera e mantém equipamento e instalação e executa desenho técnico, nas áreas de obras ou infra-estrutura. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

ELETRICISTA: Descrição Sumária: Instalar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; Descrição Detalhada: Fazer instalações, reparos, substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Reparar redes elétricas internas, conservando ou substituindo peças ou conjuntos; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e demais recursos; Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; Substituir ou reparar refletores e antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

ou temporária; Executar pequenos trabalhos em rede telefônica; Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição; Proceder a instalação e manutenção de semáforos; Executar outras atividades afins e correlatas ao exercício do cargo conforme a necessidade.

ESCRITURÁRIO: Datilografar atas, editais, contratos, ofícios, etc. Controla a organização de arquivos e fichários. Atende pessoas e ou telefones. Assiste aos chefes de serviços. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

FARMACÊUTICO: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

FISCAL DE COMÉRCIO: Conferir documentos fiscais que constitui o crédito tributário, *pelo* lançamento ex-offício dos tributos municipais, através da lavratura de termo de apreensão e depósito, termo de verificação ou termo de auto infração junto a contribuintes do Município, órgãos da Administração Pública e todos que embora não contribuintes do imposto, prestam serviços para os que sejam, com o objetivo de instruir processos administrativos tributários ou programas de fiscalização. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidade da Prefeitura. Receber, conferir, e diligenciar documentos referentes a cadastro, movimento econômico e arrecadação, prepara e controla processos tributários, autoriza a impressão de documentos fiscais, confere e consolida dados necessários a composição de relatórios de cadastro; coleta e consolida dados integrantes de programas de fiscalização.

FISIOTERAPEUTA: Realiza tratamento a terapia com agentes físicos tais como: luz, eletricidade, calor, frio e exercícios reabilitadores e massagens a partir do diagnóstico médico. Promove a reabilitação do paciente na sociedade, organiza e controla fichas do atendimento. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura

INSPETOR DE ALUNOS: Orienta e acompanha as atividades desenvolvidas pelos alunos. Contato com os pais. Problemas de disciplina. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com a necessidade da Prefeitura.

MOTORISTA: Descrição Sumária: Dirigir e conservar os veículos automotores leves e pesados da frota da Prefeitura Municipal de Paulicéia, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, cargas e outros. Descrição Detalhada: Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, água, óleo, testar freios, parte elétrica, certificar-se de todas as condições de funcionamento; Dirigir o veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando quaisquer falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de utilização; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

NUTRICIONISTA: Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA: Operar máquinas pesadas e leves da Prefeitura, como retro-escavadeira, pá carregadeira, trator, munk, motoniveladora, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações superiores. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, atendendo as necessidades da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ Av. Paulista, 1649 – ☎ (18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

PEDREIRO: Construir, reformar, assentar, ampliar, levantar, obras para atender as necessidades da Prefeitura. Executar serviços e outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

PROFESSOR ADJUNTO: - Desenvolver atividades de docência e de auxílio ao docente titular de classe no respectivo campo de atuação. I - Comparecer diariamente na Unidade Escolar em que tenha sede de controle; II - Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela administração pública; III - Participar das atividades do processo ensino aprendizagem; IV - Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno; V - Atuar nas atividades de apoiorecuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação; VI - Substituir o regente de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos, observando nesse caso o rol de atribuições do cargo substituído. VII - Participar das atividades de recuperação contínua de pequenos grupos de alunos com problemas comuns de aprendizagem; VIII - Ministras aulas de educação de jovens e adultos. IX - Subordinar-se e cumprir todas as determinações pelo Diretor e Vice - Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental e\ou Infantil, Diretor de Educação Básica e pelo Coordenador Municipal de Educação.

PROFESSOR I: Atuar na docência no âmbito da educação infantil. 1- Docência na educação infantil, Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e o Plano Municipal de Educação. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do Professor Coordenador Pedagógico e ou Diretor da Unidade Escolar. Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável. Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na Unidade Escolar. Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da Unidade Escolar proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência. Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo. Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas. Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da Unidade Escolar. Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações. Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços. Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde. Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia. Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas. Higienizar as mãos e rosto dos bebês. Trocar fraldas e roupas dos bebês. Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças. Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições. Ministras medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica. Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior. Subordinar-se e cumprir todas as determinações pelo Diretor e Vice-Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Diretor Pedagógico de Ensino Infantil, Diretor de Educação Básica e pelo Coordenador Municipal de Educação.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

PROFESSOR II: Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Unidade Escolar. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas. Participar integralmente dos períodos Dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Subordinar-se e cumprir todas as determinações pelo Diretor e Vice-Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental, Diretor de Educação Básica e pelo Coordenador Municipal de Educação

PSICÓLOGO: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: Proceder, atender, elaborar, coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar (J.S.M.). Assinar e autorizar a documentação necessária para o funcionamento da Junta. Fazer os devidos alistamentos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

SERVIÇOS GERAIS I, II E III: Terão como atribuições as seguintes atividades: serviço de limpeza e manutenção rústica em geral; serviços de preparo e distribuição de merenda escolar. Serviços de vigia e guarda de todo o patrimônio público municipal; serviço de atendimento do público em Geral. Execução de todos os serviços braçais que lhe forem atribuídos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades da Prefeitura.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Participa do treinamento de agente de saúde, colabora nos programas educativos de saúde. Atende o público. Presta serviços gerais de enfermagem, realiza exames biométricos, coordena exames médicos e pré-admissionais, encaminha laudos. Controla materiais, medicamentos e equipamentos. Prepara quadros e relatório, sobre atendimentos prestados, organiza e mantém os arquivos, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças e colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, onotador, supervisionar, sobre delegação, dos trabalhos dos agentes de saúde, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

TRATORISTA: Operar trator agrícola da Prefeitura, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações e executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

ZELADOR: Responsável pela conservação, manutenção e limpeza dos bens próprios colocados sob sua guarda. Executa serviços e outras atividades compatíveis com as especificadas, da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

••• ESTADO DE SÃO PAULO •••

✉ **Av. Paulista, 1649** – ☎ **(18)3876-1240** – Fax **3876-1193** – CEP **17.990-000** - **PAULICÉIA - SP**
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br

C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Paulicéia - Estado de São Paulo, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Paulicéia /SP, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato