



SERTÃOZINHO

DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 1682, de 16 de fevereiro de 1984

Segunda-feira, 30 de setembro de 2024

Ano VI | Edição nº 1168

Sumário

Secretaria da Casa Civil	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	6
Portarias	8
Secretaria de Administração	10
Atos Oficiais	10
Portarias	10
Licitações e Contratos	13
Pregão	13
Aditivos / Aditamentos / Supressões	13
Homologação / Adjudicação	14
Concursos Públicos/Processos Seletivos	15
Convocação	15
Ato de Abertura	17
Secretaria de Fazenda	82
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	82
Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal	82
SAEMAS	86
Licitações e Contratos	86
Aditivos / Aditamentos / Supressões	86
Poder Legislativo	91
Atos Oficiais	91
Decretos	91
Portarias	93
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	94
Relatório de Gestão Fiscal	94
Conselhos Municipais	95
Conselhos Municipais	95
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher	95



SECRETARIA DA CASA CIVIL

Atos Oficiais

Leis



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 7.352, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

(DENOMINA “WILLES FERRAZ DE BRITO” A ÁREA VERDE 1, LOCALIZADA NO SERT IV, EM NOSSA CIDADE)

Projeto de Lei nº 101/2024 - Autoria: Vereador Frederico de Moraes Carvalho

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º – Denomina-se “WILLES FERRAZ DE BRITO” a **Área Verde 1**, localizada no **SERT IV**, em nossa cidade.

Art. 2º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 27 de setembro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.***-56) em 27/09/2024 16:24
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer> e informe o código: 240927162129D8B101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/9808-65ca-9f69-edc2-76>



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 7.353, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

(DENOMINA "WILSON ERNESTO CANCIAN" A VIA PÚBLICA QUE TEM INÍCIO NA CONFLUÊNCIA DA AVENIDA RAYMUNDA NONATO DA SILVA COM A RUA ANTENOR PINTON, NO LOTEAMENTO JARDIM GOLDENPARK E TÉRMINO NA RODOVIA ALEXANDRE BALBO, NESTE MUNICÍPIO)

Projeto de Lei nº 102/2024 - Autoria: Vereador José André Roberto Mazer.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º – Denomina-se "**WILSON ERNESTO CANCIAN**" a via pública que tem início na confluência da Avenida Raymunda Nonato da Silva com a Rua Antenor Pinton, no loteamento Jardim Goldenpark e término na Rodovia Alexandre Balbo, neste município.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 27 de setembro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.***-56) em 27/09/2024 16:24
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camerasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 240927162135279101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/9808-65ca-9f69-edc2-76>



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 7.354, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

(DENOMINA "LÍGIA MARIA MENDES SAULLE" A SALA MULTIUSO LOCALIZADA NO CENTRO DE APOIO AO TURISTA "PROFESSOR EDSON RODRIGUES SANTINHO", DE NOSSO MUNICÍPIO)

Projeto de Lei nº 106/2024 - Autoria: Vereador José André Roberto Mazer

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º – Denomina-se "LÍGIA MARIA MENDES SAULLE" a SALA MULTIUSO localizada no Centro de Apoio ao Turista "Professor Edson Rodrigues Santinho", de nosso município.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 27 de setembro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicada no "Diário Oficial Eletrônico do Município".

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.***-56) em 27/09/2024 16:24
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 240927162150F65101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/9808-65ca-9f69-edc2-76>



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI N.º 7.355, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

(DENOMINA “VALDOMIRO ALVES”, A RUA 02 (DOIS) DO LOTEAMENTO JARDIM LAGOA DOS CAVALOS I, DE NOSSA CIDADE)

Projeto de Lei nº 107/2024 - Autoria: Vereador Firmo Leão Ulian

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º – Denomina-se “**VALDOMIRO ALVES**”, a Rua 02 (dois) do Loteamento Jardim Lagoa dos Cavalos I, de nossa cidade.

Art. 2º – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 27 de setembro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicada no “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

Documento assinado digitalmente por Wilson Fernandes Pires Filho (032.***-56) em 27/09/2024 16:24
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cei> e informe o código: 240927162157B66101

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/9808-65ca-9f69-edc2-76>



Decretos

DECRETO Nº. 8.336, DE 25 DE SETEMBRO DE 2024.

(REGULAMENTA A APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE SISTEMAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS A SEREM IMPLANTADOS NA BACIA DO CÓRREGO DA VENDINHA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta firmado entre o Ministério Público do Estado de São Paulo e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho nos autos do Inquérito Civil nº 14.0702.00000045-2019; e

Considerando as informações acostadas no Memorando 1Doc nº 13.326/2024;

DECRETA

Art. 1º - A aprovação de projeto de sistema de drenagem de águas pluviais a ser implantado na bacia do Córrego da Vendinha fica condicionada à apresentação e aprovação de laudo técnico que avalie a segurança das barragens Açude Novo e São Geraldo em função do empreendimento.

§ 1º O laudo técnico deverá ser elaborado, às custas do empreendedor, por profissional habilitado, devidamente registrado no respectivo conselho de classe, e deverá ser acompanhado pelo Documento de Responsabilidade Técnica do órgão competente.

§ 2º O laudo técnico deverá abordar, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

I - Análise detalhada do impacto do empreendimento proposto sobre as barragens existentes na bacia do Córrego da Vendinha;

II - Identificação e avaliação dos riscos potenciais para a integridade estrutural e operacional das barragens em função do empreendimento;

III - Propostas de medidas mitigadoras a serem implantadas pelo empreendedor para garantir a segurança das barragens.

Art. 2º - A Administração Municipal poderá, a seu critério, solicitar parecer técnico de órgãos ou entidades especializadas para avaliar o laudo técnico apresentado.

Art. 3º - Caso o laudo técnico indique a necessidade de implantação de medidas mitigadoras, o empreendedor deverá comprovar a execução dessas medidas antes da expedição da respectiva licença de uso e ocupação, conforme o caso.

Art. 4º - Este Decreto aplica-se a todos os projetos de sistema de drenagem de águas pluviais a serem implantados na bacia do Córrego da Vendinha, incluindo os que estejam em fase de aprovação na data de sua publicação, independentemente do estágio de tramitação, e os futuros projetos a serem submetidos para aprovação.

Art. 5º - O Anexo Único deste Decreto contém o termo de referência para elaboração do laudo técnico referido o Art. 1º.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO - SP, aos 25 de setembro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

ANEXO ÚNICO - TERMO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO QUE AVALIE A SEGURANÇA DAS BARRAGENS EM FUNÇÃO DE SISTEMAS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS A SEREM IMPLANTADOS NA BACIA DO CÓRREGO DA VENDINHA.



1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por objetivo orientar a elaboração do laudo técnico referente à avaliação da segurança das barragens em função de sistemas de drenagem de águas pluviais a serem implantados bacia do Córrego da Vendinha, estabelecendo critérios e parâmetros para a avaliação e mitigação de possíveis impactos.

2. CONTEÚDO MÍNIMO DO LAUDO TÉCNICO

O laudo técnico deve abordar, no mínimo, os seguintes itens:

2.1. Introdução

- Descrição do objeto do estudo, incluindo a localização e características do empreendimento proposto.

2.2. Caracterização das Barragens e do Sistema de Drenagem

- Inventário das barragens e do sistema de drenagem existente na área de influência do empreendimento, com a identificação de suas características físicas, operacionais e estruturais.
- Avaliação da capacidade atual da infraestrutura inventariada para manejar eventos de chuva de diferentes intensidades.

2.3. Caracterização Hidrológica e Hidráulica

- Análise hidrológica da bacia do Córrego da Vendinha, incluindo:
 - o Caracterização do regime de precipitação;
 - o Precipitações médias e extremas;
 - o Regimes de escoamento superficial;
 - o Análise do uso e ocupação do solo;
 - o Tempo de concentração e período de retorno dos eventos críticos.
- Análise hidráulica das barragens e do sistema de drenagem, contemplando:
 - o Capacidade das estruturas para o escoamento das águas pluviais;
 - o Simulação de cheias e identificação de áreas de risco de inundação considerando o período de retorno de 100 anos;
 - o Avaliação do impacto do projeto de drenagem do empreendimento sobre os níveis d'água nas barragens e canais.

2.4. Projeto do Sistema de Drenagem

- Descrição detalhada do sistema de drenagem proposto para o empreendimento, incluindo:
 - o Dimensionamento e projeto do sistema de drenagem, como valetas, bueiros, galerias, canais e reservatórios;
 - o Análise da capacidade do sistema de drenagem em lidar com eventos pluviométricos significativos;
 - o Avaliação da integração do sistema de drenagem do empreendimento com o sistema existente na área, incluindo as barragens.

2.5. Análise dos Impactos Potenciais

- Avaliação dos impactos diretos e indiretos do empreendimento sobre as barragens e o sistema de drenagem, considerando aspectos como:
 - o Alterações no regime hidrológico e nos padrões de escoamento superficial;
 - o Aumento de carga e pressão nas estruturas das barragens e no sistema de drenagem;
 - o Erosão, assoreamento e risco de inundações;
 - o Risco de acidentes e falhas estruturais.
- Estimativa da magnitude dos impactos identificados, incluindo as mudanças nos fluxos de drenagem e suas consequências para as barragens.

2.6. Medidas Mitigadoras

- Propostas de medidas mitigadoras para cada impacto identificado, incluindo:
 - o Ações de engenharia para reforço ou adaptação das barragens e do sistema de drenagem;
 - o Intervenções no projeto do empreendimento para minimizar riscos e melhorar a drenagem;
 - o Implementação de sistemas de controle e monitoramento.
- Cronograma de implantação das medidas mitigadoras.



2.7. Conclusões e Recomendações

- Síntese das principais conclusões do estudo;
- Recomendações para a aprovação do projeto, condicionadas à execução das medidas mitigadoras e ao cumprimento do plano de monitoramento.

3. PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

O laudo técnico deve ser elaborado por profissional(is) habilitado(s), devidamente registrado(s) no conselho de classe competente.

4. APRESENTAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

O laudo técnico deverá ser apresentado à Prefeitura Municipal de Sertãozinho em formato digital, acompanhado do documento de responsabilidade técnica do(s) profissional(is) responsável(eis).

DECRETO N.º 8.337, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

(HOMOLOGA A RESOLUÇÃO N.º 01, DE 09 DE AGOSTO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais e considerando o Memorando 1Doc nº 13.602/2024;

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Resolução n.º 01, de 09 de agosto de 2024, que dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM de Sertãozinho/SP.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 26 de setembro de 2024, 127 anos de Emancipação Político-Administrativa.

O Prefeito Municipal

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

- Publicado pelo “Diário Oficial Eletrônico do Município”.

Portarias

PORTARIA N.º 083/2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a documentação anexa ao Processo SEI nº 3551702.402.00000273/2024-15;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO PARA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, para gestão, operacionalização e execução das ações, serviços e equipamentos de saúde em regime de 24 horas/dia na Unidade de Pronto Atendimento de Porte II - UPA Sertãozinho por meio de contrato de gestão, nos termos da Lei Municipal nº 5.140/2010 e do Decreto nº 6.178/2014.

Art. 2º - Ficam designados os servidores públicos, abaixo relacionados, para comporem a referida Comissão:

- Fernanda Martins Felipelli - Auditora Geral da Saúde
- Karina Solano Candido - Diretora Departamento Planejamento e Controle
- Fernando Martins de Souza - Gestor Núcleo de Contratos da Saúde
- Adriana Recco Canivarollo - Diretora do Departamento de Enfermagem
- Daniela Zitei Vilela - Diretora do Departamento de Farmácia

Art. 3º - As funções dos membros da Comissão Especial de Seleção continuam a não ser remuneradas, sendo consideradas como serviço público relevante.



Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 049/2018 e suas alterações.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 26 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

PORTARIA Nº 084/2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando a documentação anexa ao Processo SEI nº 3551702.402.00000273/2024-15;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, os servidores abaixo relacionados para comporem a **COMISSÃO ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, para que, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, analisem a documentação para a qualificação como organização social, no âmbito do Município, das entidades privadas, sem fins lucrativos, que requererem qualificação, objetivando a gestão, operacionalização e execução das ações, serviços e equipamentos de saúde em regime de 24 horas por dia na Unidade de Pronto Atendimento de Porte II - UPA Sertãozinho, nos termos Lei Municipal nº 5.140/2010 e do Decreto nº 6.178/2014:

- Fernanda Martins Felipelli - Auditora Geral da Saúde
- Karina Solano Candido - Diretora Departamento Planejamento e Controle
- Fernando Martins de Souza - Gestor Núcleo de Contratos da Saúde
- Adriana Recco Canivarollo - Diretora do Departamento de Enfermagem
- Daniela Zitei Vilela - Diretora do Departamento de Farmácia

Art. 2º - As funções dos membros não serão remuneradas, sendo consideradas como serviço público relevante.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 107, de 14 de dezembro de 2023.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 26 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".

PORTARIA Nº. 085/2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no processo SEI nº 3551702.402.00000295/2024-85;

RESOLVE:

Art. 1º - SUBSTITUIR, na Portaria nº 018, de 04 de março de 2024, a servidora **VANESSA MARIA DOMICIANO LO RÉ**, pela servidora **ADRIANA RENATA RECCO CANIVAROLO**, designando-a para exercer as atividades constantes da Lei 6.407/2018, que DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PEQUENAS DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO, sendo responsável pelos valores dos adiantamentos, por sua prestação de contas e pela legalidade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 27 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Prefeito Municipal

- Publicada pelo "Diário Oficial Eletrônico do Município".



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Portarias



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH Nº 748/2.2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º- READAPTAR, nos termos do artigo 61, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016 - Estatuto dos Servidores Municipais, a servidora **TANIA CRISTINA RODRIGUES**, matrícula nº **100.212-5**, lotada no cargo de **PROFESSOR - P.E.B II**, de acordo com as limitações constatadas pelo serviço de medicina do trabalho, pelo prazo temporário de **06 (seis) meses**, a partir de 11/09/2024, devendo ser reavaliada após esse período. (Protocolo nº 50.700/2024).

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a contar do dia 11/09/2024.

Sertãozinho, 27 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH Nº 749/2.024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

Art. 1º- CONCEDER, com fundamento no Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41 e nos termos do Decreto 4.589/2006, **ABONO DE PERMANÊNCIA** aos funcionários abaixo relacionados:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	A PARTIR DE	PROCESSO
94314-2	MARCIA MARLENE DE SOUZA	AGENTE DE SANEAMENTO	12/08/2024	1243/2024

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroativos.

Sertãozinho, 27 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal da Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA DRH Nº 750/2.2024

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º- READAPTAR, nos termos do artigo 61, da Lei Complementar n.º 320 de 09 de Dezembro de 2016 - Estatuto dos Servidores Municipais, a servidora **JAQUELINE ASSUNÇÃO COSTA ELIAS**, matrícula nº **103.734-8**, lotada no cargo de **PROFESSOR PEB I** passando a exercer suas funções de acordo com as limitações constatadas pelo serviço de medicina do trabalho, permanentemente, a partir de 23/09/2024. (Protocolo nº 53.302/2024).

Art. 2º- Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a contar do dia 23/09/2024.

Sertãozinho, 27 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicada pelo "Diário Oficial do Município".



Licitações e Contratos

Pregão

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024

OBJETO: CONCESSÃO DO DIREITO À EXPLORAÇÃO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO DA FESTA DO PEÃO DO DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 21/10/2024, ÀS 09H.

O Edital estará disponível no site www.sertaozinho.sp.gov.br e <https://bll.org.br>

INFORMAÇÕES: TEL. (16) 2105 3036/(16) 2105 3051

Secretaria de Administração; Departamento de Licitações, 27 de setembro de 2024.

Murillo César Betarelli Leite

Diretor do Departamento de Licitações

Aditivos / Aditamentos / Supressões

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 30/09/2024

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO ADITIVO N.º 249/2024 - PROCESSO Nº 2.485/2019 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 025/2019.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: UNTRSERT - UNIDADE DE TRATAMENTO DIALÍTICO E TRANSPLANTE RENAL LTDA.

OBJETO: REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE E DIÁLISE PERITONEAL AOS PACIENTES DA REDE PÚBLICA DE SAÚDE.

DATA DO CONTRATO ADITIVO: 25/09/2024

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

WILSON FERNANDES PIRES FILHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 30/09/2024

TERMO DO EXTRATO DE CONTRATO N.º 248/2024 - PROCESSO Nº 356/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 164/2024.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO.

CONTRATADA: VIAÇÃO SERTANEZINA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE POR MEIO DE ÔNIBUS.

CAT. ECON.	FUNCIONAL PROGR.
3.3.90.39.00	10.302.0050.2.354

VALOR TOTAL: R\$ 603.120,00

VIGÊNCIA: INÍCIO: 05/07/2024

TÉRMINO: 04/02/2025

DATA DO CONTRATO: 23/09/2024

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

WILSON FERNANDES PIRES FILHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 17/09/2024

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A



UNTRCERT - UNIDADE DE TRATAMENTO DIALÍTICO E TRANSPLANTE RENAL LTDA - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 025/2019 - PROCESSO Nº 2485/2019.

OBJETO: REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE HEMODIÁLISE E DIÁLISE PERITONEAL AOS PACIENTES DA REDE PÚBLICA DE SAÚDE.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1.993, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

WILSON FERNANDES PIRES FILHO

ÓRGÃO EMITENTE: MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

DATA: 23/09/2024

ASSUNTO: ADITAMENTO AO CONTRATO CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E A VIAÇÃO SERTANEZINA LTDA - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 164/20 - PROCESSO Nº 356/2024.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE POR MEIO DE ÔNIBUS.

AUTORIZO O ADITAMENTO AO CONTRATO, COM FUNDAMENTO NAS LEIS FEDERAIS Nº. 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 E Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, CONFORME DOCUMENTAÇÃO CONTIDA NO PROCESSO ACIMA.

PREFEITO MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO

WILSON FERNANDES PIRES FILHO

Homologação / Adjudicação

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 116/2024

PROCESSO Nº 332/2024

Objeto: A presente dispensa eletrônica tem por objeto a AQUISIÇÃO DE COPOS DE ÁGUA.

Wilson Fernandes Pires Filho, Prefeito Municipal de Sertãozinho, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, HOMOLOGA todos os atos praticados pelo Sr. Agente de Contratação e Equipe de Apoio na dispensa de licitação referenciada, do tipo menor preço, à empresa abaixo, conforme especificado:

Teve como vencedora a empresa: COMERCIAL SÃO CARLOS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA, em relação ao item 01.

Providências de praxe.

Sertãozinho, 27 de setembro de 2024.

Wilson Fernandes Pires Filho

Prefeito Municipal



Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos abaixo aprovados, para manifestarem interesse em ocupar as vagas:

Cargo: MOTORISTA – 01 (UMA) VAGA

NOME	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
GUILHERME HENRIQUE FURTADO BRANDAO DA SILVA	49414945	22º

Os candidatos acima convocados deverão apresentar-se **PRESENCIALMENTE** até às **16:00h do dia 07/10/2024 (horário de atendimento: das 10:30h às 11:30h e das 13:00h às 16:00h)** no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sito à Rua Aprígio de Araújo, 837, Centro, em Sertãozinho/SP, munido de prova de identificação pessoal para se manifestar sobre o interesse em assumir a vaga acima, ocasião em que serão fornecidas informações sobre a entrega dos documentos necessários para a admissão.

Obs.: O candidato deve entrar em contato para realizar o agendamento do atendimento presencial, através dos contatos: rh@sertaozinho.sp.gov.br ou (16) 3946-3030, 3946-3018 ou 3946-3065.

A entrega da documentação constante no ANEXO I deste edital deverá ocorrer obrigatoriamente por **MEIO ELETRÔNICO**, via sistema 1DOC, **até o prazo limite de 23:59h do dia 14/10/2024**, conforme as orientações que serão fornecidas na manifestação de interesse pela vaga.

O não comparecimento presencial do interessado na data aprazada ou a ausência do envio da documentação no prazo estipulado implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento da vaga para a qual foi convocado, reservando-se à Administração o direito de convocar os próximos candidatos aprovados.

Sertãozinho, 30 de setembro de 2024.

DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
Prefeito Municipal

VALDIR ZAMONER
Secretário Municipal de Administração

ANDREI RICARDO TROVO
Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- Publicado no Diário Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO - CONCURSO PÚBLICO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- RG (obrigatório o envio do RG, não serão aceitos documentos que possuam somente o nº da Carteira de Identificação)
- CPF
- COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL JUNTO A RECEITA FEDERAL (emitir pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/ConsultaPublica.asp>)
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (emitir através do site da Justiça Eleitoral: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (de acordo com o estado civil. Deverá constar CPF do cônjuge)
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE E/OU DIPLOMAS (de acordo com exigência do cargo)
- CARTEIRA DE TRABALHO INCLUINDO FOTO, DADOS PESSOAIS E ONDE CONSTAM OS CONTRATOS DE TRABALHO
- CNIS – CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (emitir através do site MEU INSS: <https://meu.inss.gov.br/#/login>)
- COMPROVANTE DE CADASTRO DO PIS/PASEP OU CARTÃO CIDADÃO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (serão aceitas contas de água, luz ou telefone fixo)
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (emitir através do site Secretaria de Segurança Pública: <https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx#!>)
- GRUPO SANGÜÍNEO E FATOR (será aceito carteirinha de doação de sangue OU exame laboratorial OU carteira de acompanhamento de gestação)
- 01 FOTO 3/4 RECENTE E NO PADRÃO RG (enviar no formato JPEG)
- CONTA SALÁRIO NO BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (retirar carta de abertura de conta no Departamento de Recursos Humanos)
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)
- TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)
- DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA (última declaração entregue à Receita Federal) ou DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO – conforme Artigo 13 da Lei 8.429/1992

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Observação: Caso o candidato se enquadre na situação descrita, os documentos deverão ser enviados normalmente.

- CERTIFICADO DE RESERVISTA OU ALISTAMENTO MILITAR (se candidato do sexo masculino - dispensado para maiores de 46 anos)
- CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público)
- DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL (se estiver em união estável. Deverá constar CPF do cônjuge)
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS OU DEPENDENTES MENORES DE 21 ANOS DE IDADE (se possuir. Deverá constar CPF dos dependentes)
- CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL (se for exigência para admissão no cargo, conforme Edital do Concurso Público. Exemplos: CRC, CRM, COREN, CRESS, CROSP, OAB, CREA, etc.)
- CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA NA ESPECIALIDADE (se aplicável para o cargo)
- DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO (para cargos que possibilitam acúmulo de cargos)
- FORMULÁRIO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA (se possuir, preencher modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos)

EXAME ADMISSIONAL

- O exame admissional deve ser agendado diretamente pelo candidato através de contato com o Departamento de Desenvolvimento Pessoal, Medicina e Segurança do Trabalho (DEMEST), preferencialmente pelo e-mail: demestsertaozinho@gmail.com, ou pelos telefones (16) 3942-6298 ou (16) 3945-3389. **O agendamento deve ser realizado até o prazo máximo estipulado para o envio da documentação de admissão, de acordo com o Edital de Convocação.** O candidato que não agendar até a data aprazada será considerado DESCLASSIFICADO.
- Na data de realização do exame admissional, o candidato deverá apresentar cópia legível da carteirinha de vacinação geral e do comprovante de vacinação contra a COVID-19. Além disso, deverá apresentar o resultado dos exames laboratoriais obrigatórios para a admissão, quando aplicável ao cargo, de acordo com as orientações do DEMEST.



Ato de Abertura

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante nomeação de 42 vagas para vários cargos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2.** O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.
- 1.3.** Os requisitos estabelecidos no item 2.1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4.** O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

II – DOS CARGOS

2.1. Os cargos, total de vagas, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGOS	VAGAS	SALÁRIOS (R\$)			JORNADA	REQUISITOS
		Lista Geral	Lista PCD			
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	1	1	-	2.102,79	40hs	Ensino Fundamental Completo.
Monitor de Cultura e Turismo	C.R.	C.R.	-	2.102,79	40hs	Ensino Fundamental Completo.
Agente da Vigilância em Saúde	1	1	-	2.720,22	36hs	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categorias A/B - automóvel e motocicleta.
Agente de Organização Escolar	1	1	-	3.265,96	40hs	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.
Agente de Saneamento	1	1	-	3.407,64	36hs	Ensino Médio Completo.
Almoxarife	1	1	-	2.926,88	40hs	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
Auxiliar de Farmacêutico	1	1	-	3.265,96	30hs	Ensino Médio Completo e experiência de 01 ano em farmácias públicas ou privadas ou cursos de formação relacionados à área de farmácia e conhecimento básico de informática.
Auxiliar de Saúde Bucal	1	1	-	2.553,75	36hs	Ensino Médio Completo, curso de qualificação profissional técnico de auxiliar em saúde bucal e conhecimentos básicos de informática.
Escriturário	1	1	-	2.926,88	36hs	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
Técnico de Enfermagem	1	1	-	3.265,96	30hs	Ensino Médio Completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Analista de Orçamento e Planejamento	C.R.	C.R.	-	7.920,97	36hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão Pública ou afins, com registro no respectivo órgão de classe e conhecimentos na área.

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO

Assistente Social	1	1	-	5.747,06	30hs	Ensino Superior Completo em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.
Contador	C.R.	C.R.	-	7.920,97	36hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.
Dentista Clínico Geral	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Dentista Endodontista	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Dentista Odontopediatra	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Dentista para Pessoas com Necessidades Especiais	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Dentista Periodontista	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Odontologia com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Enfermeiro 30 horas	1	1	-	5.747,06	30hs	Ensino Superior Completo em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Engenheiro Agrônomo	C.R.	C.R.	-	12.678,82	36hs	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
Engenheiro Ambiental	C.R.	C.R.	-	12.678,82	36hs	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental ou Engenharia Civil com especialização em Meio Ambiente e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
Engenheiro Elétrico	C.R.	C.R.	-	12.678,82	36hs	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
Farmacêutico	1	1	-	5.747,06	30hs	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no órgão profissional.
Fiscal de Meio Ambiente	1	1	-	4.227,87	36hs	Ensino Superior Completo em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B - automóvel e motocicleta.
Fiscal Tributário	1	1	-	4.227,87	36hs	Ensino Superior Completo, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B - automóvel e motocicleta.
Fisioterapeuta	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Fonoaudiólogo	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
Jornalista	C.R.	C.R.	-	5.747,06	36hs	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.
Médico Cardiologista	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico do Trabalho	C.R.	C.R.	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Geriatria	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Hematologista	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Nefrologista	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Neurologista	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Pediatra	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Pneumologista	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Psiquiatra Infantil	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Reumatologista	1	1	-	10.429,34	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina com especialização na área e inscrição no Conselho Regional de Medicina.
Médico Veterinário	C.R.	C.R.	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
Nutricionista	1	1	-	5.747,06	30hs	Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.
Professor PEB I	1	1	-	27,10 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação para o magistério na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental.
Professor PEB II - Arte	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – Ciências	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – Educação Física	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – Geografia	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – História	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – Inglês	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – Matemática	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Professor PEB II – Português	1	1	-	31,55 p.h.a.	-	Ensino Superior Completo em licenciatura plena ou plenificada na respectiva área de atuação.
Psicólogo	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
Psicopedagogo	1	1	-	5.286,40	20hs	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia.
Subcontador	C.R.	C.R.	-	7920,97	36hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

2.2. Os salários dos cargos têm como base a Lei Municipal nº 6.196/2016 e alterações posteriores, sendo os valores referentes a abril/2024.

2.3. As atribuições a serem exercidas pelo candidato nomeado encontram-se no Anexo I deste Edital.

III- DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da nomeação:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

- II - apresentar Cédula de Identidade;
- III - apresentar o certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo;
- IV - estar no gozo dos direitos políticos;
- V - estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI - estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- VII - apresentar Atestado atualizado de Antecedente Criminal, fornecido pelo Instituto de Identificação competente;
- VIII - ter no mínimo 18 anos completos no ato da posse;

3.4. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item I ao VIII, deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será nomeado, sendo excluído do Concurso Público.

3.6. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 09 de Outubro de 2024 às 23h59min de 07 de Novembro de 2024** (horário oficial de Brasília), exclusivamente pela internet, no site **www.vunesp.com.br**.

3.7. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site **www.vunesp.com.br**;
- b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;
- c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;
- d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;
 - d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 2.1., deste Edital;
- e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";
- f) imprimir o boleto bancário; e,
- g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **08 de Novembro de 2024**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

ESCOLARIDADE	VALOR (R\$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	R\$54,90
Ensino Médio	R\$67,90
Ensino Superior	R\$98,80

3.8. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

3.8.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.8.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.8.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, **até a data-limite de 07 de Novembro de 2024**.

3.8.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

3.8.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.295/1998, desde que atendido o disposto no item 3.9., deste Edital.

3.8.4.1. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.9. Amparado pela Lei Municipal nº 3.295/1998, poderá o candidato solicitar a isenção no pagamento da taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site **www.vunesp.com.br**, no período de **10 horas de 09 de Outubro de 2024 até às 23h59min de 11 de Outubro de 2024**;
- b) localizar, no site, o "link" deste Concurso Público;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

- c) acessar o "link" do requerimento de isenção da taxa de inscrição;
- d) preencher **total e corretamente** esse requerimento;
- e) transmitir os dados, conforme informação constante na página;
- f) preencher e imprimir a declaração de que as informações prestadas são verdadeiras, e, quando for o caso, imprimir, também, a(s) declaração(ões) específicas, assinando-a(s);
- g) fazer o upload na área do candidato – **até as 23h59min do dia 11 de Outubro de 2024** –, os seguintes documentos:

g.1. requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição;

g.1.1. No caso de candidato desempregado (Lei Municipal 3.295/1998):

A comprovação será mediante apresentação (foto ou cópia dos arquivos digitais) dos seguintes documentos:

- 1) Carteira de Trabalho (CTPS) - numeração e série da carteira;
- 2) da Qualificação Civil (nome, local de nascimento, estado, data de nascimento, filiação, documento)
- 3) do Contrato de Trabalho com as devidas anotações de encerramento do vínculo empregatício – data de saída e assinatura do empregador;
- 4) O candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa;
- 5) em que não conste mais nenhum vínculo empregatício;
- 6) comprovante de endereço em que prove que é munícipe da cidade de Sertãozinho (conta de água, luz ou telefone).

3.9.1. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.9., alínea g deste Edital.

3.9.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.9.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.9.4. Às 23h59 min de 11 de Outubro de 2024, o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.9.5. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.9.6. O candidato deverá, a partir das **14 horas de 25 de Outubro de 2024**, acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.9.7. O candidato que tiver:

a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição **deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no Capítulo X deste Edital.

3.9.8. A partir das **10 horas de 05 de Novembro de 2024**, o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br** e verificar o resultado do recurso interposto.

3.9.09. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o "link" próprio na página deste Concurso Público, no site **www.vunesp.com.br**, digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até o dia 08 de Novembro de 2024**, devendo observar o disposto no item 3.9. e subitens deste Edital.

3.9.09.1. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da taxa de inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor da taxa para ter sua inscrição efetivada.

3.10. Às 23h59 min de 07 de Novembro de 2024, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

3.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante ou como isento, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.11.1. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.12. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha e no requerimento de isenção da taxa de inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua nomeação.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

3.13. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição ou após o deferimento do pedido de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.13.1. Efetivada a inscrição, como pagante ou com isenção do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.14. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

3.14.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.

3.15. O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

3.15.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.15., deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** via upload na área do candidato;

3.15.2. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.15.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.16. Será assegurada aos candidatos com deficiência, a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas e das que porventura vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

3.16.1. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos.

3.17. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a (s) sua (s) deficiência (s).

3.18. O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e ao local de aplicação.

3.18.1. O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.19. No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição** – o tipo de deficiência que possui observado o disposto no Decreto Federal nº 3.298/99;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição** – os recursos necessários para sua realização; e

c) encaminhar via upload o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.20., deste Edital.

3.20. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da (s) deficiência (s).

3.21. O atendimento à (s) ajuda (s) e/ou à (s) condição (ões) solicitada (s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.21.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.22. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.23. O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.19 e suas alíneas, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

3.24. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.25. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.19 e suas alíneas, deste Edital, será convocado para perícia antes da nomeação, pela Prefeitura do Município de Sertãozinho, a fim de verificar a configuração da (s) deficiência (s), bem como a compatibilidade da (s) deficiência (s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

3.26. Se a perícia médica concluir pela inaptidão do candidato devido a descaracterização da deficiência e/ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, desde que requerido pelo interessado, a Prefeitura do Município de Sertãozinho reavaliará o candidato e as documentações apresentadas inicialmente, que podem ser acrescidas de novas documentações médicas relacionadas ao(s) tipo(s) de deficiência(s) informada(s) pelo candidato na inscrição, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data de divulgação do resultado do respectivo exame.

3.27. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.28. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.29. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

3.30. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

3.31. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.32. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

3.33. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

3.33.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

3.33.1.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 3.33.1. deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

3.33.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

3.33.3. Para o envio do(s) documento(s) referido(s) no item 3.33.2. deste Edital, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

c) localizar este Concurso Público;

d) acessar o link “Envio de Documentos”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

d1) o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.33.4. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

3.33.5. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

3.33.6. O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções dos itens 3.33.2. até 3.33.3. e suas alíneas, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

3.33.7. O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

3.33.8. O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado neste Edital não será(rão) conhecido(s).

3.33.9. A relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado está prevista para **26 de novembro de 2024**. Essa relação será publicada única e oficialmente no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

3.33.10. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso **no período das 10 horas de 27 de novembro de 2024 até às 23h59min do dia 28 de novembro de 2024**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "RECURSOS", seguindo as instruções ali contidas.

3.33.11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 3.33.10. deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.33.11.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

3.33.12. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado tem previsão de **05 de dezembro de 2024** para sua publicação, única e oficialmente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato", no link "Editais e Documentos", não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato(s) com a condição de jurado.

3.11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.13. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a "Área do Candidato" > "Meu Cadastro", no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) clicar no link deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar em contato com o Disque VUNESP.

3.13.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

3.13.2. O candidato que não atender aos termos dos itens 3.13. e 3.13.1. deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.14. Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Sertãozinho ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja EXPRESSAMENTE determinado neste Edital.

3.15. Serão retirados do site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) às **23h59min de 07 de novembro de 2024** (último dia do período de inscrições): a ficha de inscrição e o boleto bancário;

3.16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.17. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ões)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.18. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Sertãozinho e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.19. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS	Composição da Prova / Questões	Duração
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 20	3h
Monitor de Cultura e Turismo		
Agente da Vigilância em Saúde	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10	3h

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente de Organização Escolar	Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 20	
Agente de Saneamento		
Almoxarife		
Auxiliar de Farmacêutico		
Auxiliar de Saúde Bucal		
Escrutário		
Técnico de Enfermagem		
Analista de Orçamento e Planejamento	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Assistente Social		
Contador		
Dentista Clínico Geral	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 15 Política de Saúde – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Dentista Endodontista		
Dentista Odontopediatra		
Dentista para Pessoas com Necessidades Especiais		
Dentista Periodontista		
Enfermeiro 30 horas		
Engenheiro Agrônomo	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Engenheiro Ambiental		
Engenheiro Elétrico		
Farmacêutico	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 15 Matemática - 5 Política de Saúde – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Fiscal de Meio Ambiente	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10	3h

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO

Fiscal Tributário	Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	
Fisioterapeuta	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática - 5	3h
Fonoaudiólogo	Política de Saúde – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	
Jornalista	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 15 Matemática - 5 Atualidades – 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Médico Cardiologista	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa - 10 Política de Saúde – 15 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Médico do Trabalho		
Médico Geriatria		
Médico Hematologista		
Médico Nefrologista		
Médico Neurologista		
Médico Pediatra		
Médico Pneumologista		
Médico Psiquiatra Infantil		
Médico Reumatologista		
Médico Veterinário	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Nutricionista	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 15 Política de Saúde – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Professor PEB I	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 15 Matemática – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Pedagógicos e Legislação – 25 Entrega de Títulos – via upload	3h

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor PEB II - Arte	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação – 15 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos – 25 Entrega de Títulos – via upload	3h
Professor PEB II – Ciências		
Professor PEB II – Educação Física		
Professor PEB II – Geografia		
Professor PEB II – História		
Professor PEB II – Inglês		
Professor PEB II – Matemática		
Professor PEB II – Português		
Psicólogo	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 15 Política de Saúde – 10 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - 25	3h
Psicopedagogo	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos – 25 Entrega de Títulos – via upload	3h
Subcontador	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa – 10 Matemática – 10 Noções de Informática - 5 Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos – 25	3h

4.2. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

5.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Sertãozinho – S.P.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Sertãozinho – S.P, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Sertãozinho, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho – S.P., sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

5.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Sertãozinho (www.sertaozinho.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;

5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 5.3., deste Edital.

5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no portal do candidato. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

5.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

5.9. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

5.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

5.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

5.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

5.10. Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

5.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

5.12.1. A candidata – até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva – deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

5.12.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo XI deste Edital.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

5.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2., até 5.9.3., deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;
- i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;
- l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

5.16. Da realização das provas:

5.16.1. As provas objetivas têm data prevista para sua realização em **19 de Janeiro de 2025**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento;

5.16.1.1. As provas objetivas serão aplicadas conforme o quadro abaixo:

Escolaridade	Período
Ensino Fundamental Completo	Manhã
Ensino Médio Completo	Manhã
Ensino Superior Completo	Tarde

5.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

- a) consultar os sites www.vunesp.com.br ou
- b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 18 horas.

5.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para verificar o ocorrido.

5.16.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

5.16.4.2. A inclusão de que trata o item 5.16.4., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.16.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.5.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.16.5.2.1. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.

5.16.5.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no link "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

- a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);
- b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

5.16.5.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo X deste Edital.

5.17. No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

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

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

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

5.18. DA PROVA DE TÍTULOS – INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS TÍTULOS ONLINE DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO

5.18.1. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.

5.18.1.1. O candidato deverá ler atentamente no que diz respeito à prova de títulos, bem como atender/cumprir as normas previstas neste Edital.

5.18.2. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, em arquivos contendo cópias digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

5.18.3. O candidato deverá encaminhar os documentos comprobatórios dos títulos por meio de "upload" no site da Vunesp das **10 horas de 09 de outubro de 2024 às 23h59min de 07 de novembro de 2024**.

5.18.5. Serão considerados títulos somente cursos de doutorado e de mestrado concluídos e homologados, conforme tabela seguinte:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área de Atuação da EDUCAÇÃO ou na da especialidade do cargo a que concorre.	- Diploma devidamente registrado acompanhado do histórico escolar; ou	1	2,0	2,0
b) Mestre na área na área de Atuação EDUCAÇÃO ou na da especialidade do cargo a que concorre.	- Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	1	1,0	1,0

5.18.5.1. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 3,0 (três pontos).



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

5.18.5.2. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

5.18.5.3. Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.

5.18.5.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

5.18.5.5. Cada título será considerado uma única vez.

5.18.5.6. O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter eminentemente classificatório desta prova.

5.18.6. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

5.18.6.1. Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

5.18.6.2. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

5.18.6.3. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área prevista na tabela de títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

5.18.7. Para a comprovação dos títulos de doutorado e de mestrado, o candidato deverá atender a um dos subitens seguintes.

5.18.7.1. Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar.

5.18.7.2. Certificado ou declaração de conclusão de curso em que conste, no mínimo, o título obtido, a área de concentração e/ou o programa do curso e a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa, acompanhados do respectivo histórico escolar.

5.18.8. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (dissertação ou tese).

5.18.9. Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

5.18.10. Para o curso de mestrado e/ou doutorado concluído no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil de acordo com a legislação vigente, acompanhado do respectivo histórico escolar traduzido para a língua portuguesa.

5.18.11. Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

5.18.12. Documentos de origem digital (por exemplo, arquivo ou impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

- a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
- b) conter código de verificação de sua autenticidade, assinatura digitalizada e a identificação do assinante;
- c) conter código e endereço de verificação de sua autenticidade.

5.18.13. Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente que o curso ou a dissertação/tese tem relação com a área da Educação ou com a da especialidade do cargo a que concorre;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

e) ata de defesa.

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DOS DOCUMENTOS

5.18.14. Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:

- a) digitalizar todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 1 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- a1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- b) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- c) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.18.15. O envio dos títulos deverá ser realizado via Internet (*upload*), no período das **10 horas de 09 de outubro de 2024 às 23h59min de 07 de novembro de 2024**.

5.18.16. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) fazer o login, inserindo o CPF e a senha pessoal, para acessar a "Área do Candidato";
- c) localizar o Concurso Público da Prefeitura do Município de Sertãozinho;
- d) acessar o link "Envio de Documentos";
- e) anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 1 MB de tamanho, por documento;
- f) o documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em "campo" diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS;
- f1) no "campo" denominado "Alteração", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), dos documentos que comprovam a alteração de nome, caso tenha ocorrido;
- f2) no "campo" denominado "Doutorado", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "doutorado";
- f3) no "campo" denominado "Mestrado", enviar somente e unicamente o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, "mestrado";
- g) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez, no "campo" correspondente ao tipo de título.

5.18.17. A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.18.18. Não será considerado/avaliado o documento:

- a) encaminhado fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
- b) encaminhado fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegível, total ou parcialmente, ou incompleto ou com rasura ou emenda ou entrelinha ou proveniente de arquivo corrompido;
- d) que não atenda as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato.

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

5.18.20. Não serão aceitos títulos entregues fora do local, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.18.22. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica.

VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

6.1.1. A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Tq

6.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar na prova de Conhecimentos Específicos.

6.2. DOS TÍTULOS

6.2.4.1. Serão avaliados os títulos somente dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme o quantitativo abaixo:

Cargo	Geral	PCD
Professor PEB I	47	3
Professor PEB II - Arte	47	3
Professor PEB II – Ciências	47	3
Professor PEB II – Educação Física	47	3
Professor PEB II – Geografia	47	3
Professor PEB II – História	47	3
Professor PEB II – Inglês	47	3

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO

Professor PEB II – Matemática	47	3
Professor PEB II – Português	47	3
Psicopedagogo	47	3

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final corresponderá:

7.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os cargos que há somente prova objetiva;

7.1.2. a somatória da nota da prova objetiva mais a nota da avaliação de títulos para os cargos de Professores e Psicopedagogo.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

8.1.1. para os cargos de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR e MONITOR DE CULTURA E TURISMO:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga.

8.1.2. para os cargos de AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE SANEAMENTO, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE FARMACÊUTICO, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, ESCRITURÁRIO e TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- h) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga.

8.1.3. para os cargos de ANALISTA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, ENGENHEIROS, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL TRIBUTÁRIO E PSICOPEDAGOGO:

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;
- f) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- h) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga

8.1.3. para os cargos de DENTISTAS, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga

8.1.4. para o cargo de JORNALISTA:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- h) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga

8.1.5. para os cargos de MÉDICOS:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga.

8.1.6. para o cargo de PROFESSOR PEB I:

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



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga.

8.1.7. para os cargos de PROFESSOR PEB II:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- g) persistindo o empate, será considerado a inscrição mais antiga

IX – DO RECURSO

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

9.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

9.2.1. o candidato deverá acessar o site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* "inscrições", preenchendo todos os campos lá solicitados, se se referir à **isenção do pagamento da taxa de inscrição**;

9.2.1.1. No caso de indeferimento do recurso relativo à solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá proceder conforme estabelecido no item 3.9.9., deste Edital.

9.2.2. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

a) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);

b) aos gabaritos das provas objetivas;

b.1. Quando o recurso se referir ao **gabarito**, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

c) ao resultado das provas e fases;

d) à classificação prévia deste Concurso Público.

9.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

9.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

9.7. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.8. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

9.9. Não será reconhecido como recurso:

9.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

9.9.2. o que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;

9.9.3. o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

9.9.4. o que não contenha fundamentação e embasamento.

9.10. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

9.11. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva.

9.13. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.14. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

X – DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação – unicamente – na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho.

10.1.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento do(s) edital(is) de convocação, – **unicamente** – na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho.

10.2. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

a) comprovar, que – na data da nomeação – possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 3.1., deste Edital;

b) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

c) entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Sertãozinho julgar necessários.

10.2.1. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho – no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

10.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação no Folha de Identificação do Candidato – FIC.

10.3. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá a Prefeitura Municipal de Sertãozinho a homologação deste Concurso Público.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho.

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

a) até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sábado, das 8 às 18 horas, ou pela internet, no site (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso; e

b) após a **homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade**: pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, podendo ser obtidas por meio do telefone (016) 2105 - 3000, em dias úteis, no horário das 10 às 16 horas, ou pessoalmente, na Rua Aprígio de Araújo, 837 – Sertãozinho – S.P.

11.8. Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

a) até a **publicação da classificação final**: pelo site da Fundação VUNESP na área do candidato;

b) após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Prefeitura Municipal de Sertãozinho, em dias úteis, por meio do telefone (016) 2105 - 3000, no horário das 10 às 16 horas.

11.9. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

11.10. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sertãozinho, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.12. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

11.13. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

11.14. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

11.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

11.16. Decorridos 120 dias da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

11.18. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.19. Fazem parte deste Edital:

- a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);
- b) o Anexo II (Normas para solicitação e para obtenção do benefício da Lei Municipal nº 3.295/1998 – isenção de taxa de inscrição);
- c) o Anexo III (Conteúdos Programáticos)
- d) o Anexo IV (endereço da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Sertãozinho)
- e) o Anexo V – Perfil Psicológico
- f) o Anexo VI (cronograma previsto).



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
ESTADO DE SÃO PAULO

Wilson Fernandes Pires Filho
Prefeito Municipal de Sertãozinho

Sertãozinho, 30 de Setembro de 2024.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Desenvolvimento Escolar:

Compreende as funções que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches e unidades de educação escolar, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças, ensinando e cuidando de alunos de acordo com a faixa etária; orientando ações diárias nos cuidados de higiene, alimentação e saúde e estimulando atividades lúdicas em salas de aulas e atividades recreativas nos demais departamentos da unidade escolar; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche e unidades de educação escolar; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando as crianças quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida; Promover atividades recreativas conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças; Acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas creches e unidades escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção; Reunir-se periodicamente com a direção das unidades de educação e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; Executar tarefas de apoio sempre que solicitado pela direção das unidades escolares; Observar a entrada e a saída das crianças nas creches e unidades escolares nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças; Acompanhar crianças com necessidades especiais, atendendo ao disposto na lei da inclusão; Executar outras atribuições afins.

Monitor de Cultura Monitor de Cultura e Turismo:

Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de oficinas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação; Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos aprendizes através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento; Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento; Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas oficinas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso; Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado; Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos realizados pelos aprendizes, visando à profissionalização dos mesmos; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Agente de Vigilância em Saúde:

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária, promovendo educação sanitária e ambiental; Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento visando atuação como educador nas áreas de atuação de vigilância em saúde; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade; Realizar trabalhos educativos, individuais ou em grupos atendendo às determinações técnicas peculiares a cada caso, com o objetivo de promover e preservar a saúde da comunidade e trabalhos de investigação, orientação e educação sanitária aos trabalhadores em estabelecimentos educacionais, comerciais, prestadores de serviços e de interesse da saúde atuando de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Programa de Saúde do Trabalhador e legislação vigente; Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, e outras que se fizerem necessárias diante de qualquer agravamento de relevância epidemiológica, sanitária e ambiental; Colaborar com a orientação de pessoal da área de saúde,



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

educação e onde se fizer necessário ou indicado a respeito da prevenção, medidas de controle e de ordem sanitária normatizadas em cada caso; Atuar como facilitador promovendo a comunicação e consonância entre unidades de saúde, autoridades e comunidade; Auxiliar na organização de arquivos, enviando e recebendo documentos pertinentes a sua área de atuação; Desenvolver suas atividades, aplicando e estimulando normas e procedimentos de biossegurança; Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas, baseando-se nas atividades executadas, documentando o trabalho realizado, permitindo dentre outros os levantamentos estatísticos necessários; Manter-se atualizado de acordo com as necessidades de sua área de atuação, para perfeito desempenho de suas atribuições; Zelar e responsabilizar-se pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de máquinas, equipamentos e instrumentos do departamento, mantendo a ordem e organização do setor de trabalho; Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à área da saúde; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Agente de Organização Escolar:

Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série/ano e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados corporativos da Secretaria de Educação, tais como: efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo, lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; Lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de pessoas com deficiências; Registro e conferência do rendimento escolar individualizado, bimestralmente e no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola; preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE/Secretaria Digital, Módulo Concluinte e Gestão Escolar; Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola; Preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela; consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcionais relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores; Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola; cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola; Receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento; organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar; organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no JOM - Jornal Oficial do Município; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; Manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis, preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola no período de aula e no intervalo (recreio), em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; Comunicar os responsáveis dos alunos via telefone, e-mail ou comunicados escritos ocorrências com os mesmos, mediante prévia autorização do diretor de escola; Quando solicitado, acompanhar os alunos nas dependências da Instituição e nas atividades



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

extraclasse em outros locais necessários para o enriquecimento curricular; Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; Apoiar a direção e coordenação das escolas nas suas especificidades diárias para o bom funcionamento da Instituição; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Agente de Saneamento:

Fiscalizar locais de produção, transporte e comercialização de alimentos, tais como: ares, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigoríficos, indústrias e rotulagem de alimentos, transportadoras, embaladoras, importadoras, exportadoras e armazenadoras de alimentos, etc.; Fiscalizar os locais de produção, distribuição, comercialização de medicamentos, produtos de interesse para a saúde, como farmácias e drogarias (trabalho conjunto com o profissional farmacêutico), perfumarias, saneantes, produtos de higiene, produtos hospitalares (indústria, comércio e rotulagem) importadora, exportadora, distribuidora, transportadora, armazenadora de medicamentos, cosméticos e saneantes; Fiscalizar os locais de serviços de saúde, inspeção conjunta com os profissionais da saúde como Hospitais, clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, asilos, casas de repouso, presídios, prestadores de serviços de saúde, comunidades terapêuticas, etc; Fiscalizar ações relacionadas ao meio ambiente como no controle da qualidade da água, ar, solo, saneamento básico, calamidades públicas, transporte de produtos perigosos, monitora os ambientes que causam danos à saúde, entre outros; Fiscalizar os ambientes e processos do trabalho/saúde do trabalhador investigando e averiguando o local de ocorrência de acidente de trabalho; a utilização e entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC; local para realização de refeição e descanso; condições dos vestiários/sanitários; a identificação e intervenção dos locais de trabalho de risco a saúde e segurança do trabalhador, como no comércio e fabricação de produtos com amianto, as lojas em geral, fábricas/indústrias, transportadoras, escritórios, postos de combustíveis, etc; Fiscalizar a pós-comercialização como averiguação, rastreabilidade das situações que envolvem reações adversas a medicamentos, sangue e produtos para saúde, intoxicação por produtos químicos, etc; Análise de projetos de arquitetura, trabalho conjunto com o arquiteto/engenheiro exercendo o auxílio na análise e aprovação dos projetos de construção, reforma, adaptação ou ampliação no que interfere na saúde das pessoas, em residências, hospitais, clínicas, fábricas, escolas, etc; Fiscalizar os locais públicos tais como cinemas, clubes, óticas, postos da gasolina, estádios, piscinas, escolas, cemitérios, salões de beleza, tatoo, entre outros; Realizar tarefas relativas à abertura e acompanhamento do Rito Ordinário dos Processos Administrativos tais como Abertura de Processos Administrativos; Lavratura de documentos no exercício de sua função: Notificação (Orientação Técnica); Termo de Inutilização de Produtos; Termo de Apreensão de Produtos ou Equipamentos; Termo de Interdição (parcial ou total) de Produtos/Estabelecimento/Equipamento; Termo de Colheita de Amostra; Auto de Infração; Auto de Imposição de Penalidade (Multa, Advertência, Interdição, etc.) e outros; Redigir relatórios e ofícios; administrar, alimentar e atualizar os sistemas de informação preconizados pela pactuação: SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), SISÁGUA (Sistema de Informação da Qualidade e Controle da Água), Roteiro Intranet (Preenchimento de Roteiro de Estabelecimentos de Assistência à Saúde - Hospitais, Hemodiálise, Banco de Sangue, etc), SMAR - APD e outros; Os agentes devem ter conhecimento das legislações sanitárias vigentes, Leis, Decretos, Portarias e Normas, sejam federais, estaduais e municipais (CVS 01, de 05/08/2017, Decreto Estadual 12.342 de 27/09/1978, Lei Estadual 10.083 de 23/09/1998, RDC 50/2002, Lei Complementar Municipal 203/2008, etc); Interesse e disponibilidade na frequência e participação de cursos, treinamentos, palestras convenção, congressos, reuniões, e outros, com o objetivo de atualização e aprimoramento do conhecimento voltado para VISA, para uma prestação de serviço digna a população; Responsabilidade e cuidados na utilização de máquinas, equipamentos, veículos, materiais e outros.

Almoxarife:

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal; Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e a perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Farmacêutico:

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico; Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos; Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico; Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Saúde Bucal:

Realizar atividades de auxílio ao Dentista no atendimento de pacientes nos consultórios odontológicos; Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obtenção e tratamentos em geral; Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados; Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à saúde bucal; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Escriturário:

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário; Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes; Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento; Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organizar e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios; Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem:

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Analista de Orçamento e Planejamento:

Executar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual; Realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas; Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber; Identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária; Efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria; Definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros sub-orçamentários, coordenando a elaboração dos sub-orçamentos por área e consolidando os orçamentos de cada uma das áreas; Acompanhar a execução orçamentária; Reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias; Elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da lei de responsabilidade fiscal; Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa; Acompanhar a legislação tributária e fiscal municipal, estadual e federal; Coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais; Monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município; Participar da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; Promover estudos e análises econômico-financeiras visando à definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas; Elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a política municipal de investimentos; Acompanhar preços de insumos estratégicos; Monitorar os



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

indicadores de desempenho operacional, técnico e institucional; Reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica; Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Assistente Social:

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais; Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação; Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social; Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Contador:

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder à análise de contas; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Dentistas:

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; Aplicar anestesia local e troncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; Elaborar relatórios diários e mensais; Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade; Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

higiene dental; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Enfermeiro 30 horas:

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando à promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; Supervisionar os procedimentos administrativos e operacionais, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando à boa qualidade do serviço prestado; Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar medicamentos no carrinho de emergência, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas; Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho; Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Agrônomo:

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias; Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica; Definir os parâmetros de produção; Avaliar as atividades agrossilvipecuárias; Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.; Coordenar equipes de trabalho; Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural; Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais; Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas; Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural; Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais; Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários; Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação; Realizar visitas técnicas; Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; Executar levantamento ambiental; Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais; Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais; Inspeccionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas; Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.; Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

a realização de suas atividades; Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras; Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais; Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras; Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Ambiental:

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias; Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção; Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.; Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais; Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais - bióticos e abióticos; Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente; Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação; Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal; Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção; Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação; Realizar visitas técnicas; Executar levantamento ambiental; Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos; Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.; Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos; Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades; Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Elétrico:

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Farmacêutico:

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão; Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia, suficientes para o desenvolvimento das atividades; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; É responsável pelos medicamentos sob sua guarda; Controla estoque de medicamentos, e colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicos e toxicológicos; Emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; Controla psicotrópicos e faz os boletins de acordo com a vigilância sanitária; planeja e coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município; Coordena a elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela S.M.S., assim como suas revisões periódicas; Analisa o consumo e a distribuição dos medicamentos; elabora e promove os instrumentos necessários objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pela U.B.S.; Avalia o custo do consumo dos medicamentos; Realiza supervisão técnico administrativo em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização; Realiza treinamento e orienta os profissionais da área; dispensa medicamentos e acompanha a dispensação realizada pelos funcionários Subordinados, dando a orientação necessária e inicia o acompanhamento do uso (farmacovigilância); Realiza procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; Acompanha validade dos medicamentos e seus remanejados; Executa a manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, como medicação, pesagem, mistura e conservação; Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; Executar outras atribuições afins.

Fiscal de Meio Ambiente:

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário; Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação; Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, treinamento e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas; Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Fiscal Tributário:

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas aos departamentos da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas; Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Fisioterapeuta:

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Fonoaudiólogo:

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participar de equipes multidisciplinares visando à avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Jornalista:

Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Coletar assuntos a serem abordados, entrevistando celebridades e personalidades, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias; Escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação pessoal sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas; Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza e estilo; Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição; Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação, inclusive os da Rede Mundial de Computadores - INTERNET; Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral; Fazer revisão ortográfica; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Médicos:

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário; Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Assinar declaração de óbito; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Médico Veterinário:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades; Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo; Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias; Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes à sua área de atuação; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Nutricionista:

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Professor PEB I:

Atua na Educação Infantil (0 a 5 anos) e no Ensino Fundamental nas classes de 1º ao 5º ano; Planeja diariamente as aulas e as atividades e faz a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Participa das atividades de planejamento e das atividades orientadas para o desenvolvimento profissional do professor, pelo tempo determinado pela Unidade escolar; Administra aulas de acordo com Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Identifica os educandos que necessitam de atendimento especializado e encaminha-os devidamente; Avalia os educando e para isso, considera o desenvolvimento pleno; Cumpre todas as tarefas que a Unidade Escolar define como indispensáveis para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Cumpre a jornada de trabalho, em tantos dias quantos estejam previstos no calendário escolar de dias letivos; Estabelece estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educando que apresentem dificuldades e programa as estratégias; Colabora em atividades para promover a melhor articulação entre escola, família e comunidade.

Professor PEB II:

Ministrar aulas de componentes curriculares do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas; Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades; Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando; Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados; Proceder à observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem; Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo; Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar; Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares; Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional; Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da educação; Participar das atividades



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

educacionais que forem próprias do cargo que ocupa; Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica; Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar; Participar do Conselho de Classe, Série e Termo; Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo; Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo; Executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem; Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender"; Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Apresentar o registro do processo do desenvolvimento do aluno sob forma de relatório; Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção da unidade escolar, dentro do prazo estabelecido; Adotar medidas de emergência em situações não previstas, comunicando-as, de imediato, ao Diretor de Escola; Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Sertãozinho.

Psicólogo:

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho; Intervir em situações de conflitos no trabalho; Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar às relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar estudos e pesquisas científicas relacionadas à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho; Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

Psicopedagogo:

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções Psicossociais diversas, a partir das



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

necessidades e clientela identificadas; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada na área da educação; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação; Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar; Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada; Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania consciente; Desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo-pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes; Participar junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação; Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva; Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais; Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe; desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização; Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o orientador educacional possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade; Participar de reuniões técnico-pedagógico-administrativas, sempre que solicitado; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional; Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação dos educandos; elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Sertãozinho.

Subcontador:

Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas. Planeja o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; Verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Assessoria em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; Realiza trabalhos de auditoria contábil; Realiza perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PARA OBTENÇÃO DO BENEFÍCIO DAS LEIS MUNICIPAIS nº 1.985/2010.

(ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO)

De acordo com a legislação municipal (**Lei nº 3.295/1998**), Art. 1º - Fica o município de Sertãozinho autorizado a conceder aos desempregados, isenção, no preço ou taxa de inscrição para concursos públicos realizados pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho;

A comprovação será mediante apresentação (cópia simples ou autenticada) da Carteira Profissional das seguintes páginas:

- 1) da numeração e série da carteira;
- 2) da Qualificação Civil;
- 3) do Contrato de Trabalho com as devidas anotações de encerramento do vínculo empregatício – data de saída e assinatura do empregador;
- 4) Página em que não conste mais nenhum vínculo empregatício. O candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do emprego por justa causa;
- 5) ter residência na cidade de Sertãozinho.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

• Para o cargo de **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar** e **Monitor de Cultura e Turismo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Desenvolvimento Escolar

Conhecimentos Específicos: Higiene e cuidados com a criança. Auxílio e orientação quanto à alimentação da criança; noções básicas de nutrição infantil. A importância do estímulo ao desenvolvimento infantil. Auxílio no desenvolvimento de brincadeiras e atividades lúdicas e recreativas. Atenção à criança: brincar junto com ela, escutá-la, dialogar com ela – tom de voz, modos de falar com a criança. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança; noções de primeiros socorros. Importância do ambiente seguro, protegido e afetivo na educação infantil. Conhecimento da organização e da conservação dos materiais e do ambiente da creche e da pré-escola; noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Procedimentos básicos para atendimento aos pais; acompanhamento de entrada e saída de crianças; auxílio a atividades previstas no planejamento escolar. Trabalho em equipe. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

Monitor de Cultura e Turismo

Conhecimentos Específicos: História geral das artes; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão. Cor, disco cromático, espectro. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade, desenvolvimento, inibição, processo e produto. Pintura, desenho, cerâmica, gravura, escultura, utilização de elementos visuais e táteis. Decoupage, pedraria, patchwork, colagem, biscuit, pátina, dobraduras, pintura em tela e tecido, texturizações, costura, tricô, crochê, ponto cruz, craquelado e mosaico. Vidros, MDF, EVA, TNT, latas. Reciclagem e conscientização ambiental. Processo de criação. Percepção. Utilização de papel, tinta, gesso, argila, tecido, linhas, madeira e metais na produção de peças artísticas. Técnicas e ferramentas artísticas.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

• Para os cargos de **Agente da Vigilância em Saúde**, **Agente de Organização Escolar**, **Agente de Saneamento**, **Almoxarife**, **Auxiliar de Farmacêutico**, **Auxiliar de Saúde Bucal**, **Escriturário** e **Técnico de Enfermagem**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente da Vigilância em Saúde

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Noções de ética e cidadania. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Vistoria e inspeção: busca de focos de endemias; inspeção de caixas d'água, calhas e telhados, entre outros pontos dos imóveis. Notificação compulsória. Aplicação de larvicidas. Endemias: prevenção, sinais e sintomas e tratamento. Plano de combate e noções básicas aos vetores: dengue, leishmaniose visceral e tegumentar, chagas, esquistossomose, malária, entre outros. Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social, atribuições e competências. Eliminações de focos e/ou criadouros de vetores; remoção, controle mecânico e tratamento químico de criadouros de vetores nos locais vistoriados. Medidas de controle e profilaxia, ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social. Pesquisa Larvária. Noções de biossegurança.

Agente de Organização Escolar

Conhecimentos Específicos: Secretaria: técnicas e procedimentos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Técnicas de Redação e Arquivo. Profucionário – Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 (Ministério da Educação), disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica2007048997/13155-curso-tecnico-de-formacao-para-os-funcionarios-da-educacao>. A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 214. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Direitos da Criança e do Adolescente: Liberdade, Respeito, Dignidade, Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Agente de Saneamento

Conhecimentos Específicos: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Visita domiciliar. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções de fiscalização: promoção de fiscalização – conscientização, orientação às obrigações; aplicação de sanções a infratores; lavratura de notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e de apetrechos; abertura de processos administrativos; apoio à promoção e acompanhamento de diligências, exames e perícias. Cuidados éticos da fiscalização. Noções de fiscalização de locais de produção, transporte e comercialização de alimentos. Noções de fiscalização de locais de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, de produtos de interesse para a saúde, de saneantes, de produtos de higiene, de produtos hospitalares. Noções de fiscalização de locais de serviços de saúde. Noções de fiscalização ambiental: controle de qualidade da água, do ar, do solo; fiscalização de saneamento básico; ações de prevenção e auxílio em calamidades públicas; fiscalização de transporte de produtos perigosos, monitoramento de ambientes. ações do saneamento ambiental; ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social; Noções de fiscalização de ambientes e processos do trabalho/saúde do trabalhador. Apoio à fiscalização de locais públicos: cinemas, clubes, postos da gasolina, estádios, piscinas, escolas, cemitérios, entre outros. Conhecimento de legislações sanitárias: Decreto Estadual nº 12.342 de 27/09/1978 – normas de promoção, preservação e recuperação da saúde no campo de competência da Secretaria de Estado da Saúde; Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo; Lei Complementar Municipal nº 203/2008 – Código Sanitário de Sertãozinho. CVS n° 01 de 05/08/2017. RDC nº 50 de 21/02/2002.

Almoxarife

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado e descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas.

Auxiliar de Farmacêutico

Conhecimentos Específicos: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Conceito de uso racional de medicamentos (URM). Medicamentos genéricos. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento. Cálculos em farmácia. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de higiene e de segurança. Noções de ética, cidadania e responsabilidade. Trabalho em equipe. RENAME. Portaria nº 344/98. Lei nº 5.991/73.

Auxiliar de Saúde Bucal

Conhecimentos Específicos: Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confeção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

Escriturário

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Técnico de Enfermagem

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros Socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. Lei Estadual nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• Para os cargos de **Analista de Orçamento e Planejamento, Assistente Social, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Elétrico, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal Tributário, Médico Veterinário, Psicopedagogo e Subcontador:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Orçamento e Planejamento

Conhecimentos Específicos: O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; Orçamento público e sua evolução. Orçamento como instrumento do planejamento governamental. Princípios, diretrizes e classificações orçamentários. Orçamento público no Brasil. Plano Plurianual. Orçamento anual. Sistema e processo de orçamentação. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro; Programação e execução orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias. Créditos ordinários e adicionais; Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa, e Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos. Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública. Lei Federal n.º 14.133/2021 (e alterações). Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações).

Assistente Social

Conhecimentos Específicos: Estratégia de Saúde da Família. Trabalho interprofissional e práticas colaborativas. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Exclusão social. Vulnerabilidade e risco social. Seguridade Social Brasileira. Política de Previdência Social Brasileira. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. Gestão social e de financiamento das políticas públicas. Gestão de benefícios e transferência de renda. Participação e controle social: relações institucionais com a sociedade. Sistemas de informação e territorialização. A intervenção dos assistentes sociais na implantação de políticas sociais públicas, nos campos de atuação com temáticas em família, criança e adolescente, pessoas idosas, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adultos, crianças e adolescentes); trabalho infantil; exploração sexual; violência e abuso sexual da criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade na implantação de políticas sociais públicas. Uso abusivo do álcool e outras drogas: questões culturais e psicossociais. SUS - Lei Federal nº 8.080/1990; Lei Federal nº 8.142/90; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social e regulamentações correlatas. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Lei nº 11.340/2006 ("Lei Maria da Penha"). Estatuto da Criança e do Adolescente (e suas atualizações), Estatuto da Juventude, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Política Nacional do Idoso. Estatuto da Pessoa Idosa. Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Planejamento e Avaliação de planos, programas e projetos sociais. Estratégias e técnicas de intervenção: abordagem individual, em grupos, em redes e com famílias. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer. Serviço Social como trabalho e atuação interdisciplinar e intersetorial. Trabalho social no território. Trabalho social em programas e projetos de habitação e em projetos de saúde coletiva.

Contador

Conhecimentos Específicos: Estrutura conceitual básica da contabilidade. Contabilidade Geral. Princípios fundamentais da contabilidade. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Análise de Demonstrações Contábeis. Conciliação e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

análise de contas patrimoniais e de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Normas brasileiras de Contabilidade (NBC). Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas do setor público (NBC TSP). Normas Brasileira de Contabilidade de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica (NBC TA). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic.

Engenheiro Agrônomo

Conhecimentos Específicos: Topografia: planimetria: instrumentos topográficos, goniometria, declinação magnética e pavimentação de rumos, medição de distâncias, métodos de levantamentos topográficos, medição de áreas. Altimetria: conceitos fundamentais, métodos de nivelamento, perfis topográficos, curvas de nível. Cartografia. Paisagismo, jardinagem e arborização de vias públicas. Paisagismo. Conhecimento da classificação botânica das principais plantas utilizadas em jardinagem e paisagismo. Noções gerais: conceitos de ecologia da paisagem e de áreas verdes. Histórico da arte dos jardins e estilos de jardins. Classificação dos jardins. Fatores determinantes na elaboração de projetos paisagísticos. Planejamento e execução de macro e microjardins. Conhecimento de material vegetativo a ser utilizado: plantas floríferas, folhagens, arbustos, trepadeiras, palmeiras, árvores ornamentais e árvores frutíferas para a fauna. Elaboração do anteprojeto. Elaboração do memorial descritivo. Elaboração do orçamento: custo das plantas, custo de outros materiais, custo da mão de obra, custo de execução e custo de manutenção. Elaboração do contrato. Jardinagem. Sistema solo-água-luz planta. Noções de ferramentas e equipamentos. Poda: tipos e aplicações. Métodos de propagação de plantas. Estufas, estufins, ripados, tipos e finalidades. Viveiros: planejamento e construção do viveiro, ação do humo, ação da vermiculita, preparo do solo para os canteiros, tipos de plantio, manejo e irrigação, problemas fitossanitários. Plantas em vasos: execução e manutenção. Plantas em jardineiras: execução e manutenção. Importância econômica e social da floricultura. Situação do mercado nacional e internacional. Tecnologias mais utilizadas no cultivo de flores e plantas ornamentais. Plantas anuais e perenes. Arborização de praças e vias públicas: princípios básicos para o projeto de arborização urbana. Implantação da arborização em vias públicas: estabelecimento de canteiros e faixas permeáveis, definição das espécies. Parâmetros para arborização de passeios em vias públicas. Parâmetros para arborização de áreas livres públicas. Plantio de árvores: preparo do local, plantio da muda no local definitivo, tutores, protetores, manejo, irrigação e tratamento fitossanitário, fatores estéticos. Características das principais árvores ornamentais utilizadas no Estado de São Paulo: nome popular, nome científico, cor da floração, tipo do porte, observações inerentes à espécie. Doenças e pragas. Classificação das doenças das plantas. Controle das doenças vegetais: exclusão, erradicação, proteção e imunização. Fungicidas: princípios de controles envolvidos, usos mais correntes e composição química. Pragas das plantas e respectivos controles: defesa fitossanitária com inclusão de extinção de formigueiros. Generalidades sobre doenças das grandes culturas. Uso adequado, classificação, toxicologia e receituário agrônomo dos agrotóxicos. Correção do solo: adubação orgânica e mineral. Acidimetria: escala de valores do pH, peagâmetro. Herbicidas: tipos, emprego, toxidez, poder residual. Gramados: formação de gramados, descrição dos tipos de grama habitualmente utilizados, manutenção de gramados. Ervas daninhas em gramados: descrição e respectivo combate. Olericultura: as hortaliças na alimentação humana (importância), propagação de hortaliças, nutrição mineral, irrigação, controle fitossanitário (convencional e alternativo), comercialização. Fruticultura: importância das frutas na alimentação humana. Comercialização.

Engenheiro Ambiental

Conhecimentos Específicos: Aplicação de Sistemas de Informação Geográfica – SIG para área de meio ambiente (gestão ambiental, análise da paisagem, licenciamento e avaliação ambiental). Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Áreas verdes e áreas de preservação permanente, controle e licenciamento ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância ambiental. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Lei Nacional 9.985/2000 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC e Decreto regulamentador 4.340/2002. Lei Complementar 140/2011 e Deliberação Normativa CONSEMA (SP) nº 01/2018. Resolução CONAMA 237/1997. Aplicação de Sistemas de Informação Geográfica – SIG para área de meio



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

ambiente (gestão ambiental, análise da paisagem, licenciamento e avaliação ambiental). Lei Nacional 12.187/2009 que Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC, Lei Estadual 13.798/2009 Institui a Política Estadual de Mudanças Climáticas – PEMC e Decreto Estadual nº 55.947, de 24 de junho de 2010 Aplicação de Sistemas de Informação Geográfica – SIG para área de meio ambiente (gestão ambiental, análise da paisagem, licenciamento e avaliação ambiental).

Engenheiro Elétrico

Conhecimentos Específicos: Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Critérios de sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoeletrônica. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e reatores. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Segurança do trabalho. Normas ABNT: NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4 – Proteção contra descargas atmosféricas; NBR 14039 – Instalações Elétricas de Média Tensão de 1,0KV a 36,2KV. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

Fiscal de Meio Ambiente

Conhecimentos Específicos: Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres; A fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; Alterações bióticas; Alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: Ação predatória do homem; Impacto ecológico das grandes obras; O planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados.

Fiscal Tributário

Conhecimentos Específicos: Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: Aspectos orgânicos formal e material; Poderes e deveres do Administrador Público – uso e abuso de poder. Administração Pública Direta e Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Agentes e servidores públicos: cargos, empregos e funções públicas, regime constitucional e legal, direitos e deveres, responsabilidades, infrações e sanções administrativas. Atos administrativos nulos e anuláveis;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

cassação, revogação, anulação e convalidação do ato administrativo; validade e eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, constitucionais hierárquicos, disciplinar, regulamentar; poder de polícia administrativa. Responsabilidade civil do município; ação de indenização; ação regressiva. Improbidade administrativa. **Noções de Direito Constitucional:** Constituição: Conceito, classificação aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Autonomia dos Municípios. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais. Sistema Tributário Nacional; Princípios gerais; limitação do poder de tributar; impostos da União, dos Estados e dos Municípios; Repartição das receitas tributárias. **Noções de Direito Financeiro:** Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis Orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei nº 4.320/64. **Noções de Contabilidade:** Princípios de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Teoria da contabilidade: conceito, objetivo e objeto. Patrimônio: Componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado; apuração de resultado; plano de contas. Funções e estruturas das contas; classificação das contas. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios tributários, limitação ao poder de tributar. Receitas públicas. Tributos de competência da União. Tributos em competências dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de Competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. As normas do Código Tributário Nacional. Tributo: Definição e espécies. Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Obrigação tributária: principal e acessória: conceito. Aspecto objetivo: fato gerador, hipótese de incidência tributária: incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário. Aspectos subjetivos: competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária; sujeito passivo; contribuinte e responsável; responsabilidade solidária; responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento, efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Dívida ativa: certidão negativa. Repetição de indébito. Lei complementar nº 116/2003 e alterações. Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Lei nº 5.172/66.

Médico Veterinário

Conhecimentos Específicos: Clínica Médica de Pequenos Animais: prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Epidemiologia geral e aplicada: princípios, definições e classificações; Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças; Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos, levantamentos de dados, estatística de morbidade, proporções, coeficientes e índices em estudos de saúde, coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Vigilância Ambiental; Zoonoses e Saúde Pública; Análise de risco, Bioestatística e Estatística; Zoonoses: conceituação e classificação; Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva, dengue, febres hemorrágicas, febre amarela, encefalites, leptospirose, bruceloses, tuberculoses, salmoneloses, estreptococoses e estafilococoses, doença de Lyme, pasteureloses, versinioses, clostridioses, criptococose, histoplasmoze, dermatofitoses, leishmanioses, toxoplasmoses, doença de Chagas, dirosporidiose, dirofilariose, toxocaríase, teníase/cisticercose, equinococose, ancilostomíases; Técnicas de necrópsia; Biologia, vigilância e controle de populações de animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros, roedores, insetos rasteiros, artrópodes peçonhentos, mosquitos, carrapatos, pombos. Eutanásia. Critérios para emprego. Principais agentes utilizados e Técnicas. Vigilância Sanitária; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária nas áreas de serviços ou produtos de interesse à saúde; Boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos; Programas sanitários básicos; Noções básicas de biossegurança; Dermatopatias fúngicas e parasitárias; Doenças infecciosas polissistêmicas. Doenças virais. Infecções micóticas. Infecções protozoárias.

Psicopedagogo

Conhecimentos Específicos: Estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança para compreender como ele pensa, age e desenvolve seu conhecimento. Anamnese em avaliação psicopedagógica. A psicopedagogia como área de atuação. De conhecimento e de pesquisa objeto de estudo e âmbito de atuação da psicopedagogia. Bases teóricas e organização interdisciplinar. Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos do ensinar e aprender. Ética do trabalho psicopedagógico. Desenvolvimento cognitivo e processo de pensamento lógico-matemático. Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita. Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem. Aprendizagem: diferentes conceitos e sua articulação com áreas da educação e da saúde. A etiologia dos problemas de aprendizagem. Psicopedagogia e contexto familiar; estudo sobre a família e educação; modalidades de aprendizagem na família; família e problemas de aprendizagem. Educação e aprendizagem; política educacional e sistemas de ensino; legislação educacional e inclusão. Psicopedagogia e contexto institucional; relações de poder e saber na escola; dinâmica institucional e estilos de ensinar. Fundamentos do diagnóstico psicopedagógico em vários contextos. Fundamentos



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

da intervenção psicopedagógica nos vários contextos. Instrumentos de avaliação: da linguagem (escrita, oral e simbólica); dos processos lógico-matemáticos; do desenvolvimento psicomotor; do desenvolvimento afetivo, cognitivo e emocional em seu vínculo com o aprender. Integração entre diagnóstico e intervenção. O papel do psicopedagogo na equipe inter e multidisciplinar. Recursos para avaliação: Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem. Provas Operatórias Piagetianas. Teste de Desempenho Escolar. Instrumento de Avaliação do Repertório Básico de Alfabetização. BRASIL/MEC: Plano Nacional da Educação – Educação Especial. BRASIL: Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Especial. BRASIL: Educação na Perspectiva da Educação Inclusiva, 2001. BRASIL/MEC: Base Nacional Comum Curricular. BRASIL/MEC: Diretrizes Nacionais para a educação especial na educação básica, 2001. Lei nº 9.394/96: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 10.436/02: Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras. Decreto nº 5.626/05. Lei nº 10.098/94: Acessibilidade – Artigo 18. Lei nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente.

Subcontador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: princípios e convenções. Contabilidade Geral. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Procedimentos contábeis diversos. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Manual de Contabilidade aplicado ao setor público. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Decreto nº 10.540/2020 – Siafic. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria.

• Para o cargo de **Jornalista:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2024, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Jornalista

Conhecimentos Específicos: História da Imprensa escrita no Brasil. História do rádio e da televisão no Brasil, com ênfase no jornalismo. História do webjornalismo. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria da opinião pública. Jornalismo Pós-Industrial. Globalização da Comunicação. Comunicação organizacional. Jornalismo e Interesse Público. Jornalismo e Direitos Fundamentais. Gerenciamento de crise. Formas de mensurar a opinião pública. Assessoria de Imprensa. Assessoria de Comunicação. Comunicação Pública: conceitos e práticas. Jornalismo no meio digital. Manual de Jornalismo da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Manual de Assessoria de Imprensa da FENAJ (Federação Nacional dos Jornalistas). Média training. Administração de crises. Jornalismo de precisão. Jornalismo de dados. RAC (Reportagem Assistida por Computador). Convergência de Mídias. Jornalismo Investigativo. Redação dos diferentes gêneros jornalísticos: notícia, crônica, editorial, coluna, crítica, comentário, fait-divers, conto, entrevista, reportagem, feature, resenhas, press release, resenha, perfil, infografia e legendas, adaptados à imprensa escrita, rádiojornalismo, telejornalismo e jornalismo no meio digital. Fotojornalismo. Edição na imprensa escrita. Edição no telejornalismo (enquadramentos, iluminação, microfones, câmeras etc.). Edição no rádiojornalismo. Edição jornalismo digital. Noções de diagramação. Cores na impressão, na televisão e na mídia digital. Papel para impressão: tipos, medidas, usos. Laudas para telejornalismo. Comunicação dirigida. Princípios de locução em rádio e televisão. Estruturas



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

das redações jornalísticas. Noções de orçamento para impressos. Noções de Arquitetura da Informação: hierarquia, Wire frames, taxionomia, inventário de conteúdo etc. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Código de Ética dos Profissionais de Relações Públicas. Código Internacional de Ética Jornalística. Legislação profissional em Jornalismo e Relações Públicas. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012). Lei de Direito Autoral (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998). Constituição Federal e Comunicação social. Direito de Resposta.

• Para o cargo de **Professor – PEB I**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor – PEB I

Conhecimentos Específicos – Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

1. O direito à educação e a função social da escola.
2. Gestão democrática: autonomia e participação como princípios.
3. Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas e a prática do professor polivalente.
4. Concepções de desenvolvimento e aprendizagem.
5. Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar.
6. Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos.
7. A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.
8. Alfabetização e letramento.
9. Educação matemática.
10. Direitos humanos e diversidade.
11. Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa.
12. Educação inclusiva.
13. EJA.
14. Cultura digital e uso de tecnologias na educação.
15. Infâncias e culturas infantis.
16. Legislação educacional.
17. Educação Integral.

Bibliografia:

AINSCOW, Mel. Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada? In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.

ALAVARSE, Ocimar Munhoz. A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas. *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.

BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. *Lua Nova. Revista de Cultura e Política*, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.

BERBEL, Neusi Aparecida Navas. As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes. *Semina: Ciências Sociais e Humanas*, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.

CAROLYN, Edward; [et. al.] *As cem linguagens da criança*. Porto Alegre. Artmed, 1999.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

CARVALHO, Marília Pinto de. Sucesso e fracasso escolar: uma questão de gênero. *Educação e Pesquisa*, São Paulo, v. 29, n. 1, p. 185-193, jan./jun. 2003.

CAVALIERE, Ana Maria. Escola pública de tempo integral no Brasil: filantropia ou política de estado? *Educação & Sociedade*, Campinas, v. 35, n. 129, p. 1205-1222, out./dez. 2014.

CAVALLEIRO, Eliane (org.). *Racismo e anti-racismo na educação: repensando nossa escola*. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação anti-racista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).

FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 1993.

FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário?: comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.

FRADE, Isabel; ARAÚJO, Mônica; GLÓRIA, Julianna. Multimodalidade na alfabetização: usos da leitura e da escrita digital por crianças em contexto escolar. *Revista Brasileira de Alfabetização*, Belo Horizonte, v. 1, n. 8, p. 57-84, jul./dez. 2018.

FRANCO, Maria Amélia Santoro; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). *Didática: embates contemporâneos*. São Paulo: Edições Loyola, 2010.

FREIRE, Paulo. *Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar*. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.

HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.

LA TAILLE, Yves de; OLIVEIRA, Marta Kohl de; DANTAS, Heloysa. *Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão*. São Paulo: Summus, 1992.

LOPES, Claudivan; PONTUSCHKA, Nídia. Estudo do meio: teoria e prática. *Geografia*, Londrina, v. 18, n. 2, p. 173-191, 2009.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir ou para excluir? Por uma pedagogia da diferença. *Diversa*. 29 out. 2013. Disponível em: <<https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-ou-para-excluir-por-uma-pedagogia-da-diferenca>>.

MORAN, José. Mudando a educação com metodologias ativas. 2015. Disponível em: http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf

MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.

NÓVOA, António. *Professores: imagens do futuro presente*. Lisboa: Educa, 2009.

PANIZZA, Mabel et al. *Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. *Investigações em Ensino de Ciências*, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.

SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). *Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo*. Porto Alegre: Mediação, 2003.

SILVA, Roberto Rafael Dias da. Currículo, conhecimento e transmissão cultural: contribuições para uma teorização pedagógica contemporânea. *Cadernos de Pesquisa*, São Paulo, v. 46, n. 159, p. 158-182, 2016.

SOARES, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 25, p. 5-17, jan./abr. 2004.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. *Revista Retratos da Escola*, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Editora Ática, 1999.

Legislação e Documentos Institucionais:

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990: Estatuto da Criança e do Adolescente. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada).

BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base).

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV – Do direito à Educação.

BRASIL. Ministério da Educação. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva*. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Alfabetização. *PNA – Política Nacional de Alfabetização*. Brasília: MEC, SEALF, 2019.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Parecer CNE/SEB nº 06/2010 – Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos. EJA. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

• Para os cargos de **Professor – PEB II – Arte, Professor – PEB II – Ciências, Professor – PEB II – Educação Física, Professor – PEB II – Geografia, Professor – PEB II – História, Professor – PEB II – Inglês, Professor – PEB II – Matemática e Professor – PEB II – Português:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação Básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

Bibliografia:

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. *Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.

ARÉAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica.

AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Relações Contemporâneas Escola-Família*. p. 28- 32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

COLL, César. *O construtivismo na sala de aula*. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).

CONTRERAS, José. *A autonomia de professores*. São Paulo: Editora Cortez, 2002. (Capítulos 3 e 7).

DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. *Estud. av.* [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.

FONTANA, Roseli Ap. Cação. *Mediação Pedagógica em sala de aula*. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).

GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. *Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 2003.

GARCIA, Lenise Aparecida Martins. *Transversalidade e Interdisciplinaridade*.

HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento*. In: SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pag. 51 a 59.

LIBÂNEO, J.C. *Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Editora Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

LIBÂNEO, J.C. *Didática*. São Paulo: Editora Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: *Revista Diálogo Educacional*, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.

MOURA, Daniela Pereira de. *Pedagogia de Projetos*: contribuições para uma educação transformadora.

PIAGET, Jean. *Desenvolvimento e aprendizagem*. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. *Fundamentos sócio-filosóficos da educação*. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).

RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. *Escola: espaço do projeto político-pedagógico*. Campinas: Papirus, 1998.

RIOS, Teresinha Azeredo. *Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade*. São Paulo: Editora Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.

VEIGA, I. P. A. (org.). *Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível*. 2.ª ed. Campinas: Papirus, 1996.

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. *Revista do Cogeime*, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. *A Prática educativa: Como ensinar*. Porto Alegre: ArtMed, 1998, (capítulo 2).

Legislação e Documentos Oficiais:

BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 217.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137.

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

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).

BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor – PEB II – Arte

Conhecimentos Específicos: Ensino da arte no Brasil: história. Ensino da arte: Abordagem Triangular no Ensino da Arte. Arte como sistema simbólico não verbal: leitura e interpretação. Linguagens contemporâneas da arte. Artes Cênicas: história. Artes Cênicas: ensino, relações entre arte e jogo. Artes Visuais: história, ensino, elementos da linguagem visual, Música: história, ensino, elementos da linguagem musical. Dança: história, ensino, corpo na dança, Teoria de Laban. Arte e manifestações culturais. Arte e comunicação na contemporaneidade.

Bibliografia:

BARBOSA, Ana Mae. A imagem no ensino da arte. Anos 1980 e novos tempos. São Paulo: Perspectiva, 9ª edição, 2014.

BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. 8ª edição. São Paulo: Editora Cortez, 2015.

BENNET, Roy. Uma Breve História da Música. Rio de Janeiro: Zahar, 1989.

BERTHOLD, Margot. História Mundial do Teatro. São Paulo: Ed. Perspectiva, 2000.

BOUCIER, Paul. História da dança no ocidente. (2ª edição) São Paulo: Martins Fontes, 2001.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: arte. Brasília: MEC /SEF, 1998. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/artes.pdf>>.

CAZNOK, Yara Borges. Música: Entre o Audível e o Visível. (3ª edição) São Paulo: Editora UNESP, 2015.

COLL, César; TEBEROSKY, Ana. Aprendendo arte: conteúdos essenciais para o Ensino Fundamental. Ed. Ática, São Paulo, 2004.

FERRAZ, Maria Heloísa C. de T; FUSARI, Maria F. de Rezende e. Metodologia do ensino de arte. (Coleção magistério 2º grau. Série formação do professor). 2ª Ed. São Paulo: Editora Cortez, 1999.

FUSARI, Maria Felismina de Rezende e; FERRAZ, Maria Heloísa Corrêa de Toledo. Arte na educação escolar. (Coleção Magistério 2º grau. Série formação geral). 2ª Ed. Revista – São Paulo: Editora Cortez, 2001.

FONTERRADA, Marisa Trench de Oliveira. De tramas e fios: um ensaio de música e educação. São Paulo: Editora UNESP; Rio de Janeiro: Funarte, 2008.

IAVELBERG, R. Arte/educação modernista e pós-modernista: fluxos na sala de aula. Porto Alegre: Penso, 2017.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. 2ª Ed. São Paulo: Scipione, 1993.
HERNÁNDEZ, F. Cultura Visual, Mudança Educativa e Projeto de Trabalho. Porto Alegre: ArtMed, 2000.
KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 2001.
LABAN, R. Domínio do movimento. São Paulo: Summus, 1978.
MAGALDI, Sábato. Iniciação ao teatro. São Paulo. Editora Ática, 1985.
MARQUES, Isabel. Linguagem da Dança: arte e ensino. São Paulo: Digitexto, 2010.
PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Editora Ática, 1994.
REVERBEL, Olga. Jogos teatrais na escola. São Paulo: Scipione, 1996.

Professor – PEB II – Ciências

Conhecimentos Específicos: Ambiente e recursos naturais: Fatores abióticos do ambiente – Ar, Água, Rochas e Solo. Os recursos naturais e sua utilização pelo homem e demais seres vivos. Noções de ecologia. Problemas ambientais. Características dos ecossistemas brasileiros. Seres vivos: propriedades, nomenclaturas e classificação dos seres vivos. Níveis de organização dos seres vivos. Anatomia, morfologia e fisiologia dos seres vivos. Noções de evolução. Corpo humano: anatomia, morfologia e fisiologia dos sistemas: digestivo, respiratório, circulatório, excretor, locomotor, sensorial, nervoso, endócrino e reprodutor. Noções de embriologia e hereditariedade. Doenças humanas virais, bacterianas e parasitárias. Relação entre hábitos alimentares e comportamentais do homem e sua saúde. Adolescência e sexualidade. Química e Física: Fenômenos da natureza: físicos e químicos. Estrutura e propriedades da matéria. Estados físicos da matéria. Transformações da matéria. Elementos químicos, substâncias e misturas. Funções e reações químicas. Força e movimento. Fontes, formas e transformação de energia. Calor e temperatura. Produção, propagação e efeitos do calor. As ondas e o som. A luz, magnetismo, eletricidade. Metodologias no ensino de Ciências e a organização da prática educativa. Noções de astronomia.

Bibliografia:

AMABIS, J.M. e MARTHO, G.R. *Biologia*. Volumes 1, 2 e 3. São Paulo: Editora Moderna, 2001.
BARNES, R. D. RUPPERT, E. E. *Zoologia dos invertebrados*. São Paulo: Roca, 2005.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. CIÊNCIAS (4.3; 4.3.1; 4.3.1.2). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf>.
CAPRA, F. *Alfabetização ecológica: a educação das crianças para um mundo sustentável*. São Paulo: Cultrix.
CRUZ, Daniel. *Coleção tudo é ciências*. São Paulo: Ática.
CRUZ, Daniel. *Química e Física*. São Paulo: Ática.
CURTIS, H. *Biologia*. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Koogan.
DE ROBERTIS, E. *Biologia Celular e Molecular*. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Koogan.
DELIZOICOV, D. ANGOTTI, J. A e PERNAMBUCO, M. M. *Ensino de Ciências: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez.
DIAS, G.F. *Pegada ecológica e sustentabilidade humana*. São Paulo: Gaia.
LOPES, Sônia. *Coleção BIO* volume único. São Paulo: Editora Saraiva.
ODUM, E. *Fundamentos de Ecologia*. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara Koogan.
POGIBIN, A., PIETROCOLA, M., ANDRADE, R., ROMERO, T. *Física – Conceitos e Contextos*. Ensino Médio. São Paulo: Editora do Brasil. 2016.
PURVES, W.K; SADAVA, D; ORIANIS, G.H.; HELLER, H.C. *Vida, A Ciência da Biologia*. São Paulo: Artmed.
RAVEN, P.H. *Biologia Vegetal*. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. *CURRÍCULO PAULISTA*. Ciências. São Paulo: SE, 2019. p. 375-394. Disponível em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portals/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf>.
TITO, P. e CANTO, E. *Química na abordagem do cotidiano*. São Paulo: Moderna.
USBERCO, J. e SALVADOR, E. *Química*. São Paulo: Saraiva.

Professor – PEB II – Educação Física

Conhecimentos Específicos: História da EF escolar no Brasil. Conhecimentos filosóficos, antropológicos e sociológicos aplicados à EF: corpo, sociedade e cultura corporal de movimento. Conhecimentos psicológicos aplicados à EF escolar: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, bullying, conflitos, gênero, aspectos étnico-raciais etc. Lazer e interfaces com a EF escolar. Novas tecnologias, mídia e seus desdobramentos na EF escolar. Crescimento e desenvolvimento motor na infância e adolescência. Saúde e aptidão física ao longo da vida. A EF no currículo da Educação Básica: propostas curriculares oficiais e legislação. Abordagens pedagógicas na EF escolar. Aprendizagem motora. Objetivos, conteúdos (jogos, esportes, danças, lutas, ginásticas, atividades de aventura), métodos e avaliação na EF escolar, competição e cooperação. Inclusão de pessoas com deficiência na EF escolar. Socorros de urgência em situações da EF escolar.

Bibliografia:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

ALVES, M. L. T.; DUARTE, E. A participação dos alunos com síndrome de Down nas aulas de Educação Física Escolar: um estudo de caso. **Movimento**. n. 18, n. 3, p. 237-256, 2012. Disponível em: <<http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/26654/21147>>.

BRASIL. BNCC – Educação Física no Ensino Fundamental, 2018.

BROTTO F.O. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência, 4ª. Ed. São Paulo: Palas Athena, 2013

CARMO, W. do. **Motricidade Humana**: aproximações filosóficas sobre a corporeidade. Campinas-SP. Unicamp. Tese de Doutorado, cap. IV – Aproximações filosóficas entre corporeidade e Educação Física, 2005 Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.unicamp.br>>.

CORSINO, L. N.; CONCEIÇÃO, W. L. **Educação Física Escolar e relações Étnico-Raciais**: subsídios para a implementação das leis 10.639/03 e 11.645/08. Curitiba -PR: CRV, 2016.

DALLA DÉA, Vicente Paulo Batista; Silva. **Guia de Inclusão na Educação Física na escola comum**. Goiânia, GO: MEDIA LAB / CIAR UFG, 2019. Disponível em <<http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/559856>>.

DEVIDE, F. P. Educação Física escolar como via de educação para a saúde. In: BRAGRICHESKY, M., PALMA, P.; ESTEVÃO, A. (org.) **A saúde em debate na educação e na educação física**. Blumenau: Edibes, 2003, p. 137-150. Disponível em: <https://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/saude_debate_educacao_fisica_v1.pdf>.

FLEGEL, M. **Primeiros socorros no esporte**, São Paulo: Manole, 2012.

GALLAHUE, D. **Compreendendo, o desenvolvimento motor**: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte, 2001.

GIMENEZ, R.; FREITAS, A. **Educação física inclusiva na Educação Básica**: reflexões, propostas e ações. Curitiba, PR: CRV, 2015.

HILDEBRANDT-STRAMANN, R. **Educação Física aberta à experiência**: uma concepção didática em discussão. Rio de Janeiro: Imperial Novo Milênio, 2009, capítulos 2 a 6.

LOURO, G. L. Currículo, gênero e sexualidade – O “normal”, o “diferente” e o “excêntrico”. In: LOURO, G. L.; FELIPE, J.; GOELLNER, S. V. **Corpo, Gênero e Sexualidade**: um debate contemporâneo. Petrópolis: Vozes, 2012, p. 41-52.

MARCELLINO, N.C. Lazer e Educação Física, In: DE MARCO, A. **Educação Física**: cultura e sociedade, Campinas: Papirus, 2006.

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. **Fisiologia do exercício**: energia, nutrição e desempenho humano. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018. Capítulos 12 a 23, 28 a 31.

OLIVEIRA, L. P. de. História da Educação Física escolar no Brasil, In: SILVA, B. A. T.; MALDONADO, D. T.; OLIVEIRA, L. P. **Manifestações Culturais Radicais nas aulas de Educação Física Escolar**. Curitiba: CRV, 2016, capítulo 1.

OLIVEIRA, R. C.; DAOLIO, J. Educação Física, cultura e escola: da diferença como desigualdade à alteridade como possibilidade. **Movimento**, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 149-167, 2010. Disponível em: <<http://www.seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/8279/7522>>.

PEREIRA, D. W.; ARMBRUST, I. **Pedagogia da aventura**: os esportes radicais, de aventura e de ação na escola. Jundiaí – SP: Fontoura, 2010. Capítulos 3, 5, 9, 10 e 12.

PERFEITO, R. S. A naturalização do bullying por parte do professor de educação física escolar: um estudo etnográfico. **Arquivos em Movimento**, v.10, n.2, p. 22-41, jul/dez 2014. Disponível em: <<https://revistas.ufrj.br/index.php/am/article/view/9239>>.

SCARPATO, M. Educação Física: como planejar as aulas na Educação Básica. São Paulo: Avercamp, 2007.

SILVA, B. A. T.; MALDONADO, D. T.; OLIVEIRA, L. P. **Manifestações Culturais Radicais nas aulas de Educação Física Escolar**. Curitiba: CRV, 2016.

SILVA, S. A. P. S. **Portas Abertas para a Educação Física**: falando sobre abordagens pedagógicas. São Paulo: Phorte, 2013.

STIGGER, M. P.; LOVISOLO, H. **Esporte de rendimento e esporte na escola**. Campinas, SP: Autores Associados, 2009. Páginas 11 a 26; de 103 a 134; de 173 a 178; de 197 a 204.

TANI, G.; CORREA, U.C. (org.). **Aprendizagem motora e o ensino do esporte**. São Paulo: Blucher, 2016, p. 19-72.

VAGO, T. M. Início e fim do século XX: Maneiras de fazer Educação Física na escola. **Cadernos Cedes**, ano XIX, n. 48, p. 30-51, 1999. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-32621999000100003>.

WEIMER, W.R.; MOREIRA, E.C. Violência e bullying: manifestações e consequências nas aulas de Educação Física escolar. **Revista Brasileira de Ciências do Esporte**, v. 36, n. 1, p. 257-274, 2014.

Professor – PEB II – Geografia

Conhecimentos Específicos: História do pensamento geográfico. Cartografia: representações cartográficas, escalas e projeções; alfabetização cartográfica e cartografia escolar. Relação sociedade–natureza: Composição e estrutura da Terra; placas tectônicas; quadro natural: geologia, relevo, clima, vegetação, hidrografia; questões ambientais. Organização do espaço mundial e geopolítica. O espaço geográfico brasileiro: características físicas do território; recursos naturais e aproveitamento econômico; questões ambientais. Formação territorial do Brasil: ocupação e organização; as regionalizações. Organização do espaço brasileiro: espaço industrial; espaço agrário. Urbanização brasileira. Dinâmicas demográficas. Inserção do Brasil na economia global. Metodologia do ensino da Geografia. Formação do Professor de Geografia.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

Bibliografia:

- AB'SÁBER, A. N. Os domínios de natureza no Brasil. São Paulo: Ateliê Editorial, 2003.
- BRASIL. BNCC – Base Nacional Comum Curricular: Ensino Fundamental – Geografia (4.4.1; 4.4.1.2). Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/#fundamental/geografia>>.
- CARLOS, A. F. A.; SOUZA, M. L.; SPOSITO, M. E. B. (orgs.). A produção do espaço urbano – Agentes e processos, escalas e desafios. São Paulo: Contexto, 2001.
- CASTELLAR, S. (org.). Educação Geográfica – teorias e práticas docentes. 3. ed., São Paulo: Contexto, 2014.
- CASTRO, I. E.; GOMES, P. C. C.; CORREA, R. L. (orgs.). Geografia: Conceitos e temas. 7 ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005.
- CAVALCANTI, L. S. Geografia, escola e construção de conhecimentos. 11. ed. Campinas (SP): Papirus, 1998.
- COSTA, W. M. Geografia política e geopolítica – Discursos sobre o território e o poder. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2010.
- ELIAS, D. Globalização e agricultura. São Paulo: Edusp, 2003.
- FITZ, P. R. Cartografia Básica. São Paulo: Oficina de Textos, 2008.
- HAESBAERT, R.; PORTO-GONÇALVES, C. W. A nova des-ordem mundial. São Paulo: Editora Unesp, 2006.
- MARTINELLI, M. Cartografia temática – caderno de mapas. São Paulo: Edusp, 2003.
- MORAES, A. C. R. Geografia – pequena história crítica. São Paulo: Hucitec, 1981.
- PASSINI, E. Y. Alfabetização Cartográfica e a aprendizagem de Geografia. São Paulo: Cortez, 2012.
- PONTUSCHKA, N. N.; OLIVEIRA, A. U. Geografia em perspectiva. São Paulo: Contexto, 2002.
- PONTUSCHKA, N. N.; PAGANELLI, T. I.; CACETE, N. H. Para ensinar e aprender Geografia. Cortez: 2007.
- ROSS, J. L. S. (org.). Geografia do Brasil. São Paulo: Edusp, 1995.
- ROSS, J. L. S. Ecogeografia do Brasil. São Paulo: Oficina de Textos, 2006.
- SANTOS, M.; SILVEIRA, M. L. O Brasil – território e sociedade no início do século XXI. Rio de Janeiro: Record, 2001.
- SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. CURRÍCULO PAULISTA. Geografia. São Paulo: SE, 2019. p. 407 – 448. Disponível em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portals/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf>.
- TEIXEIRA, W. et. al. (org.). Decifrando a Terra. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2000.
- THÉRY, H.; MELLO, N. A. Atlas do Brasil – Disparidades e dinâmicas do território. São Paulo: EDUSP, 2010.

Professor – PEB II – História

Conhecimentos Específicos: Ensino de História: saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo contemporâneo.

Bibliografia:

- ANDERSON, Perry. Linhas do Estado absolutista. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- ANDERSON, Perry. Passagens da Antiguidade ao Feudalismo. São Paulo: Brasiliense, 1998.
- ARENDT, Hannah. Origens do totalitarismo. São Paulo: Companhia. das Letras, 1997.
- BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes (org.). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 1998.
- BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. Ensino de História: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2008.
- BRASIL/Ministério da Educação. BNCC. Base Nacional Comum Curricular: Ensino Fundamental – História. Disponível em: <<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/#fundamental/historia>>.
- BRASIL/Presidência da República/Casa Civil. Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/2003/L10.639.htm#art1>.
- CARDOSO, Ciro Flamarion e VAINFAS, Ronaldo (orgs.). Domínios da história: ensaios de teoria e metodologia. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- FERRO, Marc. História das colonizações: das conquistas às independências, século XIII a XX. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.
- FRANCO JÚNIOR. Hilário. A Idade Média, nascimento do ocidente. São Paulo: Brasiliense, 2001.
- FREITAS, Marcos Cezar de Freitas (org.). Historiografia brasileira em perspectiva. São Paulo: Contexto, 1998.
- HOBBSAWM, Eric. A era das revoluções – 1789-1848. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1998.
- HOBBSAWM, Eric. Era dos extremos: O breve século XX: 1914 – 1991. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

MOTA, Carlos Guilherme (org.). Viagem incompleta. A experiência brasileira (1500-2000). Formação: histórias. São Paulo: Editora SENAC São Paulo, 2000.

PALLARES-BURKE, Maria Lúcia Garcia. As muitas faces da história – Nove entrevistas. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

PRADO, Maria Ligia Coelho. América Latina no século XIX – Tramas, telas e textos. São Paulo: Edusp; Bauru: Edusc, 1999.

PRADO, Maria Ligia e PELLEGRINO, Gabriela. História da América Latina. São Paulo: Contexto, 2014.

SILVA, Aracy Lopes da e GRUPIONI, Luís Donisete Benzi (org.). A temática indígena na escola: novos subsídios para professores de 1º e 2º graus. Brasília: MEC/MAR/UNESCO, 1995.

SIMAN, Lana Mara de Castro e FONSECA, Thais Nívia de Lima e (org.). Inaugurando a História e construindo a nação – discursos e imagens no ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2001.

Professor – PEB II – Inglês

Conhecimentos Específicos: Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas nos anos iniciais do ensino fundamental. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizagem de Língua Estrangeira: língua como discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo). Conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação). Conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo). Uso social da língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras). Língua – História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino aprendizagem da Língua Inglesa. O processo de ensinar e aprender a língua estrangeira. O papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia:

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993.

AZAR, Betty Schramper. Understanding and using English grammar. 4th ed. Longman.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Língua Inglesa (4.1.4.; 4.1.4.1.). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>.

BROWN, H.Douglas. Principles of language learning and teaching. 5th ed. Longman, 2000. CHAMOT, Anna Uhl. et al. The learning strategies handbook: creating independent learners. New York: Longman, 1999.

CELANI, Maria Antonieta Alba (coord.) Ensino de 2ª língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, Marianne. Teaching English as a second or foreign language. 3rd ed. HeinleCengage.

COLLINS COBUILD. English Guides: Confusable words. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, Robert. Practice in a second language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.

DIONISIO Angela Paiva. MACHADO, Anna Rachel e BEZERRA, Maria Auxiliadora (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005.

GIMENEZ, Telma. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, Jeremy. How to teach English. Longman, 1998.

GIMENEZ, Telma.. The practice of English language teaching. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, Martin. Advanced grammar in use, 4th edition. Cambridge, 2005.

HIGH, P. Bat. Guano. Outline of American literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. Oxford advanced learner's dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011.

LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar dimensions: form, meaning and use. Boston: HeinleCengage.

LEWIS, M. The lexical approach. HeinleCengage.

O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From corpus to classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007.

PAIVA, V. L. M. O. (Org.) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.

RAJAGOPALAN, K. O inglês como língua internacional na prática docente. In: LIMA, D.C. (Org.). Ensino e aprendizagem de Língua Inglesa: conversas com especialistas. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.

ROCHA, C.H. Provisões para ensinar LE no Ensino Fundamental de 1. a 4. series : dos parâmetros oficiais e objetivos dos agentes. Dissertação (Mestrado em Linguística Aplicada) – Instituto de Estudos da Linguagem. Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 2006.

ROCHA, C.H.; BASSO, E. A. (Orgs.). Ensinar e aprender língua estrangeira nas diferentes idades: reflexões para professores e formadores. São Carlos: Claraluz, 2008.

STEVIK, E. W. Working with teaching methods. Heinle&Cengage.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008.

SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English literature. Essex (U.K.): Longman, 1996. VINCE, M. Advanced language practice. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. Explaining English grammar. Oxford: Oxford University, 1998.

Professor – PEB II – Matemática

Conhecimentos Específicos: Fundamentos dos processos de ensino e aprendizagem em Matemática e as aplicações didática e metodológica dos conhecimentos nas práticas. Resolução de problemas: Situação-problema, Investigação matemática e Modelagem matemática. Etnomatemática. Avaliação em Matemática. Construção do conhecimento em Matemática. Números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) e seus diferentes significados; operações (diferentes significados, propriedades, relações entre as operações e tipos de cálculo: exato e aproximado, mental e escrito); divisibilidade; proporcionalidade. Expressões algébricas: operações, produtos notáveis e fatoração; funções, equações e inequações: 1º e 2º graus; função constante; sequências numéricas; noções de matemática financeira. Números complexos. Matrizes e sistemas lineares. Trigonometria no triângulo retângulo; ciclo trigonométrico. Geometria plana: triângulos e semelhança, circunferência, círculo e cálculo de áreas e perímetros. Geometria espacial: geometria de posição, poliedros (prisma e pirâmide); cilindros; cones; esferas; volume e área superficial. Noções de estatística: tabelas e gráficos; medidas estatísticas. Análise combinatória: princípios, agrupamentos e métodos de contagem; probabilidade.

Bibliografia:

BIEMBENGUT, Maria Salett; HEIN, Nelson. Modelagem matemática no ensino. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2016.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Matemática (4.2.; 4.2.1.; 4.2.1.2.). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>.

BROUSSEAU, Guy. Introdução ao estudo das situações didáticas: conteúdos e métodos de ensino. São Paulo: Ática, 2008.

CURY, Helena Noronha. Análise de erros: o que podemos aprender com as respostas dos alunos. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2007.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Educação Matemática: da teoria à prática. 16. ed. Campinas, SP: Papirus, 2008.

D'AMBRÓSIO, Ubiratan. Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade. 5. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2015.

KFOURI, William. Explorar e investigar para aprender matemática por meio da modelagem matemática. 2008. 233 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Ensino de Matemática) – Pontifícia Universidade Católica, São Paulo, 2008.

ONUICH, Lourdes de la Rosa; ALLEVATO, Norma Suely Gomes; NOGUTI, Fabiane Cristina Höper; JUSTULIN, Andresa Maria (org.). Resolução de Problemas: Teoria e Prática. Jundiaí: Paco, 2014.

PARRA, Cecilia; SAIZ, Irma (org.). Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996.

PAVANELLO, Regina Maria; Nogueira, Clélia Maria Ignatius. Avaliação em Matemática: algumas considerações. In: Estudos em Avaliação Educacional, v. 17, n. 33, jan./abr., 2006.

POLYA, George. A arte de resolver problemas: um novo aspecto do método matemático. Rio de Janeiro: Interciência, 2006.

PONTE, João Pedro da; BROCARD, Joana; OLIVEIRA, Hélia. Investigações Matemáticas na sala de aula. 3. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2016.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. CURRÍCULO PAULISTA. Matemática. São Paulo: SE, 2019. p. 311-360. Disponível em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portais/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf>.

VAN DE WALLE, J. A. Matemática no ensino fundamental: formação de professores e aplicação em sala de aula. 6. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.

Professor – PEB II – Português

Conhecimentos Específicos: Aprendizagem de língua materna: estrutura, uso e funções. Concepções de língua e suas implicações para o ensino. Gramática e ensino: metalinguagem, uso e reflexão. Variações linguísticas e norma-padrão: abordagem na prática pedagógica. Linguagem: uso, funções, análise. Língua oral e língua escrita. Teorias linguísticas e Base Nacional Comum Curricular (Ensino Fundamental e Médio). Gêneros textuais e tipos textuais: o ensino em sala de aula. Texto e intertextualidade. Coesão e coerência textuais. O texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos: práticas de ensino e aprendizagem. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Ensino de língua portuguesa e novas tecnologias em sala de aula. Ensino de literatura: concepções sobre a relação entre as categorias da literatura e a formação docente.

Bibliografia:



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de. Mudanças didáticas e pedagógicas no ensino de língua portuguesa. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

ANTUNES, I. Aula de Português: encontro e interação. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

BAKHTIN, Mikhail (Volochinov). Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 1992.

BORTONI-RICARDO, Stella Maris. A educação em língua materna: a sociolinguística em sala de aula. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Língua Portuguesa (4.1.1.; 4.1.1.2.). Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf>.

DOLZ, J.; NOVERRAZ, N. & SCHNEUWLY, B. Sequências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. In: DOLZ, J. & SCHNEUWLY, B. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado das Letras, 2004.

GERALDI, João Wanderley. O texto em sala de aula. São Paulo: Ática, 1997.

KLEIMAN, A. Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura. Campinas: Pontes, 1993.

KOCH, Ingedore Villaça e ELIAS, Vanda Maria. Ler e escrever: estratégias de produção textual. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2011.

KOCH, Ingedore Villaça e ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2011.

MACHADO, A.B.; BEZERRA, M.A. (org.). Gêneros textuais & ensino. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

MUSSALIM, Fernanda e BENTES, Anna Christina (orgs.). Introdução à linguística: domínios e fronteiras, v. 1. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

MUSSALIM, Fernanda e BENTES, Anna Christina (orgs.). Introdução à linguística: domínios e fronteiras, v. 2. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2004.

MUSSALIM, Fernanda e BENTES, Anna Christina (orgs.). Introdução à linguística: fundamentos epistemológicos, v. 3. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2005.

ROJO, Roxane e MOURA, Eduardo (orgs.). Multiletramentos na escola. São Paulo: Parábola Editorial, 2012.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Educação. CURRÍCULO PAULISTA. Língua Portuguesa. São Paulo: SE, 2019. p. 95 – 206. Disponível em: <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portais/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf>.

- Para os cargos de **Dentista Clínico Geral, Dentista Endodontista, Dentista Odontopediatra, Dentista para Pessoas com Necessidades Especiais, Dentista Periodontista, Enfermeiro 30 Horas, Nutricionista e Psicólogo:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Dentista Clínico Geral

Conhecimentos Específicos: Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatria. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Dentista Endodontista

Conhecimentos Específicos: Anatomia radicular externa e interna da dentição permanente. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Microbiologia das infecções endodônticas. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Anestesia local em endodontia: técnicas, drogas utilizadas e tratamento de complicações relacionadas à anestesia local. Diagnóstico e tratamento das urgências endodônticas. Acesso e preparo da câmara pulpar. Tratamento conservador da polpa dental. Odontometria. Localizadores eletrônicos foraminais. Instrumentação convencional e não convencional dos canais radiculares. Diagnóstico em endodontia: recursos semiotécnicos e imagenológicos. Material e instrumental endodôntico. Etiopatogenia das alterações pulpares. Etiopatogenia das alterações periapicais. Preparo biomecânico dos canais radiculares. Biopulpectomia. Necropulpectomia. Substâncias químicas auxiliares. Medicação intracanal. Obturação dos canais radiculares. Prevenção e tratamento das infecções odontogênicas. Inter-relações endodônticas e periodontais. O uso do laser em endodontia. Cirurgia perirradicular. Endodontia em odontopediatria. Efeitos da idade e da saúde sistêmica sobre a endodontia. Trauma dental. Clareamento de dentes tratados endodonticamente com alteração de cor. Primeiros socorros. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Dentista Odontopediatra

Conhecimentos Específicos: Odontogênese. Erupção dentária e rizólise. Anatomia dos dentes decíduos. Desenvolvimento e características das dentições decídua e mista. Abordagem psicológica da criança. Diagnóstico e plano de tratamento. Desenvolvimento da oclusão. Radiologia e imagenologia no paciente pediátrico. Biofilme dentário. Diagnóstico e patologia bucal. Cárie e doenças periodontais na infância e na adolescência. Afecções estomatológicas em crianças. Prevenção: conscientização e técnicas de higiene bucodental em odontopediatria. Uso tópico e sistêmico do flúor. Nutrição e dieta em odontopediatria. Aleitamento materno. Anestesia local em odontopediatria. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial em odontopediatria. Dentística operatória e restauradora. Tratamento restaurador atraumático (ART). Materiais dentários em odontopediatria. Prótese e reabilitação em odontopediatria. Tratamento endodôntico de dentes decíduos e permanentes jovens com rizogênese incompleta. Lesões traumáticas em dentes decíduos e permanentes. O uso do laser em odontologia. Ortodontia preventiva em odontopediatria. Inter-relação com a fonoaudiologia. Terapêutica medicamentosa em odontopediatria. Sedação e anestesia geral em odontopediatria. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Biossegurança: controle da infecção (asepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Dentista para Pessoas com Necessidades Especiais

Conhecimentos Específicos: Resolução CFO nº 63/2005 e atualizações. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes com anestésicos locais. Anestesia geral em pacientes com necessidades especiais. Sedação consciente. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador a traumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentinopulpar e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. O uso do laser em odontologia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais: (deficientes mentais, deficientes físicos, pacientes portadores de anomalias congênitas, pacientes com distúrbios comportamentais, transtornos psiquiátricos, distúrbios sensoriais e de comunicação, pacientes portadores de doenças sistêmicas crônicas, pacientes com doenças infectocontagiosas, pacientes irradiados, transplantados, oncológicos, gestantes e imunocomprometidos). Classificação das necessidades especiais em odontologia. Odontogeriatría. Doenças infectocontagiosas. HIV associado a manifestações bucais. Manifestações bucais oriundas de alterações sistêmicas. Práticas integrativas e complementares em odontologia. Acessibilidade. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Sistemas de trabalho e atendimento. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

(aspepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Dentista Periodontista

Conhecimentos Específicos: Anatomia e histologia do periodonto. Classificação e epidemiologia das doenças periodontais. Etiopatogenia das doenças periodontais. Microbiologia periodontal. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Diagnóstico e tratamento das doenças periodontais. Cicatrização após tratamento/cirurgia periodontal. Impacto da infecção periodontal sobre a saúde sistêmica. Impacto das doenças sistêmicas no periodonto. Manifestações periodontais. Tratamento periodontal de pacientes sistemicamente comprometidos. Diagnóstico e tratamento das urgências em periodontia. Fatores genéticos e doença periodontal. Halitose. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Anestesia local em periodontia: técnicas, drogas utilizadas e tratamento de complicações relacionadas à anestesia local. Primeiros socorros. Diagnóstico, classificação e tratamento dos dentes com envolvimento das bi e trifurcações. Instrumental em periodontia: características, indicação, afiação. Instrumentação periodontal. Tratamento da hipersensibilidade dentinária. Considerações ortodônticas na terapia periodontal. Inter-relações endodônticas e periodontais. O uso do laser em periodontia. Terapia periodontal cirúrgica: princípios, indicações e técnicas. Cirurgia mucogengival. Cirurgia periodontal pré-protética. Regeneração tecidual guiada. Manutenção periodontal. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (aspepsia e antisepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública. Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico).

Enfermeiro 30 Horas

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

Nutricionista

Conhecimentos Específicos: Nutrição fundamental: digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação nutricional: indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e obesidade. Nutrição materno-infantil. Nutrição do idoso. Alimentos: propriedades físico-químicas, tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de serviços de alimentação e nutrição: planejamento, organização, controle e recursos humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar, alimentos funcionais e alimentos orgânicos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Guia Alimentar para a População Brasileira. Código de Ética do Nutricionista e suas alterações. Legislação Profissional. Política de Nutrição e Alimentação Escolar (PNAE). O nutricionista no Programa Saúde na Escola (PSE). Atuação do nutricionista no NASF-AB. Educação Alimentar e Nutricional. Educação em saúde com grupos. Prevenção e tratamento das DCNT. Nutrição nas dislipidemias. Atenção domiciliar.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

Psicólogo

Conhecimentos Específicos: Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiatria. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria nº 336/02, Portaria nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional. Estatuto da pessoa idosa (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

• Para os cargos de: **Farmacêutico, Fisioterapeuta e Fonoaudiólogo:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Sistema de saúde como uma das políticas públicas sociais. Redes de Atenção à Saúde no Brasil. Acesso às Redes de Atenção à Saúde Pública. Ações individuais e coletivas de promoção, proteção e recuperação da saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Farmacêutico

Conhecimentos Específicos: Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional – Resolução nº 724/2022, do Conselho Federal de Farmácia, que dispõe sobre o Código de Ética, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções ético-disciplinares. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações); controle de infecção hospitalar; regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (Res. CFF 585/13 e 586/13); medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14). Lei Estadual nº 10.083/1998. Lei nº 8.345/2002 e suas alterações.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

Fisioterapeuta

Conhecimentos Específicos: Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatismo-ortopedia. Fisioterapia em Neurologia. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde.

Fonoaudiólogo

Conhecimentos Específicos: Conhecimento de Anatomia e Fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema Respiratório e Estomatognático – respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de Face. Sequela de Queimadura de Face e Pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento Humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos Sistemas Nervosos: Central e Periférico, Sensorial e Motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a Encefalopatia Crônica da Infância (ECI – ou Paralisia Cerebral). Disartria, Afasia e Paralisia Facial. Transtornos Funcionais Específicos: Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtorno do Espectro Autista. Deficiência Intelectual. Distúrbios Psiquiátricos. Psicologia da Pessoa com Deficiência. Deficiência Física, Visual, Auditiva, Múltipla e Surdocegueira. Sistema Auditivo: formação e processamento de som. Avaliação Audiológica, Protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do Déficit do Processamento Auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular – equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia Hospitalar: Pacientes Laringectomizados, Traqueostomizados e em Ventilação Mecânica, Atuação Fonoaudiológica em UTI Adulto e Infantil, Unidade Neonatal, alojamento conjunto e segmento. Biossegurança. Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Estética. Fonoaudiologia preventiva. Saúde do Idoso.

• Para os cargos de **Médico Cardiologista, Médico do Trabalho, Médico Geriatra, Médico Hematologista, Médico Nefrologista, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra Infantil e Médico Reumatologista:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Política de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II – Da Seguridade Social. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Médico Cardiologista

Conhecimentos Específicos: Anatomia, fisiologia e fisiopatologia cardiovascular. Semiologia cardiovascular: anamnese e exame físico. Métodos complementares na avaliação cardiovascular: eletrocardiografia, radiologia, ergometria, ecocardiografia, sistema holter, monitoração ambulatorial da pressão arterial, medicina nuclear aplicada a cardiologia, ressonância magnética cardíaca, cateterismo cardíaco, angiogramografia cardíaca. Aterosclerose. Fatores de risco para aterosclerose. Prevenção primária e secundária da doença coronariana. Quadro clínico, diagnóstico, estratificação, investigação e tratamento das seguintes cardiopatias e síndromes: febre reumática e doença orovalvar. Endocardite infecciosa. Cardiomiopatias e miocardites. Insuficiência cardíaca aguda e crônica. Choque cardiogênico. Hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas. Doença coronariana crônica e síndromes coronarianas agudas. Bradirritmias e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

taquiarritmias. Doenças da aorta. Tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Resposta inflamatória sistêmica e sepse. Insuficiência respiratória, interação cardiopulmonar, suporte ventilatório invasivo e não invasivo. Insuficiência renal e doença cardiovascular. Sedação, analgesia e distúrbios de comportamento em pacientes críticos.

Médico do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Agravos à saúde do trabalhador. Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e à saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro. Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexo técnico epidemiológico. Bioestatística. Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Bioética. Princípios fundamentais. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Pesquisa médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas judiciais. Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

Médico Geriatria

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia do envelhecimento. O idoso na legislação brasileira e nas políticas nacionais para o envelhecimento. Teorias do envelhecimento. Biologia e fisiologia do envelhecimento. Semiologia do idoso. Avaliação funcional e exame mental e psíquico do idoso. Afecções do sistema nervoso (transtorno cognitivo leve, demências, depressão, delírium, doenças cerebrovasculares, distúrbios do sono, síndromes extrapiramidais, neuropatias periféricas). Afecções do sistema cardiovascular (aterosclerose e fatores de risco para doença cardiovascular, hipertensão arterial, hipotensão ortostática, insuficiência cardíaca, arritmias, doença arterial coronariana, valvulopatias, tromboembolismo pulmonar, trombose venosa profunda, insuficiência venosa crônica, doença arterial periférica). Afecções do sistema respiratório (doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose). Afecções do sistema digestivo (hemorragia digestiva, constipação, diarreia, doença diverticular do cólon). Afecções do sistema geniturinário (doenças da próstata, infecção urinária, insuficiência renal, disfunção sexual, incontinência urinária). Afecções do sistema endócrino (diabetes mellitus, doenças da tireoide, dislipidemia, climatério, obesidade). Afecções do sistema hematológico (anemias, leucemias, linfomas, mieloma múltiplo). Afecções do sistema osteomuscular e tecido conjuntivo (osteoporose, doença de Paget, osteoartrite, polimialgia reumática e arterite de células gigantes). Envelhecimento do sistema imunológico. Principais afecções otorrinolaringológicas no idoso. Principais afecções oftalmológicas no idoso. Principais afecções dermatológicas no idoso. Quedas. Síncope e vertigens no idoso. Síndrome da imobilização. Úlceras de pressão. Distúrbios hidroeletrólíticos no idoso. Neoplasias no idoso. Traumas no idoso. Avaliação pré-operatória do idoso. Tratamento da dor crônica. Medicina preventiva e envelhecimento (nutrição, saúde bucal, imunização, atividade física, rastreamento de doenças). Maus tratos aos idosos. Latrogenia. Farmacocinética e farmacodinâmica das drogas no idoso. Princípios de reabilitação geriátrica. Emergências em geriatria. Assistência ao idoso em instituições asilares. Assistência domiciliar ao idoso. Problemas éticos e legais em medicina geriátrica.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Hematologista

Conhecimentos Específicos: Produção dinâmica e função das células sanguíneas. Análise e interpretação de exames hematológicos. Biologia molecular e hematologia. Distúrbios das hemácias. Anemias macrocíticas. Anemia ferropriva e metabolismo do ferro. Anemias por insuficiência de medula óssea. Anemias hemolíticas. Anemia da insuficiência renal crônica. Anemias das doenças crônicas. Anemias das desordens endócrinas. Eritrocitoses. Meta-hemoglobinemia e outros distúrbios que causam cianose. Porfírias. Anemia microangiopática. Mielodisplasia. Distúrbios dos neutrófilos, basófilos, eosinófilos e dos mastócitos. Distúrbios dos monócitos e macrófagos. Linfocitose e linfopenia. Doenças das deficiências imunológicas hereditárias e adquiridas. Infecção em hospedeiro imunocomprometido. Leucemias agudas. Síndromes mieloproliferativas. Doenças linfoproliferativas malignas. Distúrbios plasmocitários e gamopatias monoclonais. Distúrbios plaquetares. Distúrbios da hemostasia primária. Distúrbios da coagulação. Trombofilias. Medicina transfusional.

Médico Nefrologista

Conhecimentos Específicos: Embriologia, anatomia e fisiologia renal; avaliação clínica e laboratorial da função renal; métodos de imagem em nefrologia; diagnóstico e tratamento de: hematúria, proteinúria, síndrome nefrítica, síndrome nefrótica, glomerulonefrites rapidamente progressivas. Fisiologia e fisiopatologia dos: distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos, distúrbios da água e sódio, distúrbios do metabolismo do potássio, distúrbios do metabolismo do cálcio, fósforo e magnésio, acidose metabólica, acidose respiratória, alcalose respiratória, alcalose metabólica. Manifestações maiores das nefropatias: oligúria, anúria, poliúria, noctúria, disúria, frequência, hematúria, pigmentúria, cólica renal, massa renal, edema, hipertensão arterial sistêmica e uremia. Doenças glomerulares primárias: doença das lesões mínimas, glomeruloesclerose focal e segmentar, glomerulopatia membranosa, glomerulonefrite membranoproliferativa, crioglobulinemia, nefropatia por IgA e distúrbios correlatos. O rim nas doenças sistêmicas: insuficiência cardíaca congestiva, necrose de papila renal, doenças tubulointersticiais, uropatia obstrutiva, refluxo vesicoureteral, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, nefrolitíase hepatopatias, lúpus eritematoso sistêmico, outras doenças reumatológicas, vasculites, nefropatia diabética, disproteinemias, amiloidoses, síndrome hemolítico-urêmica, púrpura trombocitopênica; rim e HIV/AIDS. O rim nas doenças infecciosas: GNDA, malária, leptospirose, infecções do trato urinário, hepatites virais e esquistossomose; farmacologia em doenças renais. Tratamento: hemodiálise, hemoperfusão no tratamento das intoxicações, diálise peritoneal, biopsia renal, plasmaférese em nefrologia, transplante renal; doenças renais hereditárias e congênitas; o rim na gravidez e no idoso.

Médico Neurologista

Conhecimentos Específicos: Cefaleias. Algas craniofaciais. Comas. Fisiopatologia do sono. Traumatismos cranioencefálicos. Traumatismos raquimedulares. Síndrome de hipertensão intracraniana. Tumores intracranianos. Tumores intrarraquianos. Doenças desmielinizantes. Doenças degenerativas do sistema nervoso. Miopatias. Neuropatias periféricas. Infecções do sistema nervoso. Neuroparasitoses mais frequentes no Brasil. Acidentes vasculares do encéfalo e da medula. Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas. Epilepsias. Demências. Fisiopatologia da motricidade. Fisiopatologia da sensibilidade. Síndromes corticais. Síndromes do tronco cerebral. Síndromes medulares.

Médico Pediatra

Conhecimentos Específicos: Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição proteico-calórica. Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Síndrome de maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

Médico Pneumologista

Conhecimentos Específicos: Função e estrutura do sistema respiratório. Procedimentos diagnósticos em pneumologia. Avaliação por métodos de imagem em pneumologia. Testes de função Pulmonar. Asma brônquica. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Bronquiectasia. Fibrose cística. Reabilitação respiratória. Nutrição nas pneumopatias. Pneumonia comunitária. Pneumonia hospitalar. Abscesso pulmonar. Tuberculose. Micose pulmonares. Doenças pulmonares parenquimatosas difusas. Pneumonia de hipersensibilidade. Sarcoidose. Tromboembolismo pulmonar. Hipertensão pulmonar. Neoplasias de pulmão. Doenças da pleura, mediastino e diafragma. Distúrbios respiratórios do sono. Transplante pulmonar. Cirurgia redutora do volume pulmonar. Rinossinusites e traqueobronquites. Doenças ocupacionais respiratórias. Nódulo pulmonar solitário. Tabagismo e doenças relacionadas ao tabaco. Insuficiência respiratória aguda. Síndrome do desconforto respiratório agudo. Epidemiologia das doenças respiratórias. Medicina baseada em evidências. Ventilação mecânica. SARS-CoV-2/Covid-19.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Psiquiatra Infantil

Conhecimentos Específicos: Desenvolvimento infantil: aspectos cognitivos e afetivos. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e adolescência. Classificação diagnóstica em psiquiatria da infância e da adolescência. Transtornos mentais orgânicos na infância e adolescência. Drogadição na infância e adolescência. Esquizofrenia na infância e adolescência. Transtornos do humor (depressão e mania) na infância e adolescência. Transtorno de ansiedade na infância e adolescência. Transtornos alimentares na infância e adolescência. Transtornos de tique e do hábito na infância e adolescência. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade na infância e adolescência. Transtornos específicos do desenvolvimento. Transtornos emocionais do comportamento. Transtornos psicológicos ligados a doenças sistêmicas – psiquiatria de ligação na infância e adolescência. Abuso físico e sexual na infância e adolescência. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos na infância e adolescência. Ética em psiquiatria na infância e adolescência. Psicofarmacoterapia na infância e adolescência. Psicoterapia na infância e adolescência. Prevenção em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de reabilitação em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e adolescência em saúde pública. Reforma Psiquiátrica Brasileira e Política Nacional de Saúde Mental; Lei nº 10.216/01; Portaria MS nº 3.088/11; Portaria MS nº 336/02. Trabalho com Grupos, Equipe multiprofissional, Matriciamento, Ferramentas de Gestão da Clínica: PTS, Referência, Território.

Médico Reumatologista

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia das doenças reumáticas. Estrutura, fisiologia e fisiopatologia do tecido conjuntivo. Estrutura, fisiologia e fisiopatologia do sistema imunológico. Farmacologia das drogas antirreumáticas/terapêutica experimental. Diagnóstico e tratamento: artrites inflamatórias infecciosas. Doenças hematológicas sistêmicas, doenças articulares regionais e as relacionadas com as estruturas. Doenças degenerativas. Doenças metabólicas dos ossos, das articulações e dos músculos. Doenças reumatológicas associadas a outros aparelhos e sistemas. Doenças da coluna. Miscelânea. Fibromialgia/síndrome das pernas inquietas/dor psicogênica. Dor. Doença articular neuropática. Amiloidose. sarcoidose. Artrites associadas às alterações dos diversos metabolismos. Osteoartropatia hipertrófica. Doenças ósseas e do tecido conjuntivo relacionadas à genética e ao desenvolvimento.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO)

1. da Fundação VUNESP:

- a)** Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)
- b)** Horário de atendimento (pessoalmente): das 9 às 16 horas (nos dias úteis)
- c)** Telefone: (0xx11) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 18 (horas)
- d)** Site: **www.vunesp.com.br**

2. da Prefeitura Municipal de Sertãozinho:

- a)** Endereço completo: Rua Aprígio de Araújo, 837 - Sertãozinho/SP (CEP 14160-440)
- b)** Horário de atendimento: das 10 às 16 horas (nos dias úteis).
- c)** Telefones: (016) 2105 - 3000 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)
- d)** Site: **www.sertaozinho.sp.gov.br**

**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**
ESTADO DE SÃO PAULO**ANEXO V — CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	09.10.2024
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	De 09 a 11.10.2024
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	11.10.2024
Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	25.10.2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	28 a 29.10.2024
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	05.11.2024
Término das inscrições	07.11.2024
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova.	26.11.2024
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	27 e 28.11.2024
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova.	05.12.2024
Publicação: - da convocação para a prova objetiva.	10.01.2025
Aplicação da prova objetiva	19.01.2025
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - do caderno de questões da prova objetiva; Publicação: - do gabarito da prova objetiva.	21.01.2025
Período de recurso referente: - dos gabaritos das provas objetivas	22 e 23.01.2025
Publicação de Edital dos Resultados: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva;	18.02.2025
Período de recurso referente: - Vista da Folha de Resposta da prova objetiva.	19 e 20.02.2025
Publicação de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da nota da prova objetiva;	A definir
Publicação da Classificação Prévia	A definir
Prazo de recurso contra a classificação prévia	A definir
Resultado dos recursos contra a classificação prévia e publicação da Classificação Final	A definir
Homologação	A definir



SECRETARIA DE FAZENDA

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal

Tabela 8.3 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE - MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
4º BIMESTRE JULHO/AGOSTO - 2024

RREO - ANEXO 8 (LDB, art. 72)		R\$ 1,00	
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)			
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	
1- RECEITA DE IMPOSTOS	182.788.000,00	137.295.028,10	
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	63.780.000,00	47.283.978,79	
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	10.058.000,00	7.528.698,93	
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	81.650.000,00	62.178.824,66	
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	27.300.000,00	20.303.525,72	
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	283.875.000,00	200.343.432,23	
2.1- Cota-Parte FPM	90.000.000,00	64.273.923,85	
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	82.500.000,00	60.566.619,34	
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alíneas d e e	7.500.000,00	3.707.304,51	
2.2- Cota-Parte ICMS	143.750.000,00	94.661.481,66	
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	875.000,00	696.597,80	
2.4- Cota-Parte ITR	1.750.000,00	287.072,94	
2.5- Cota-Parte IPVA	47.500.000,00	40.424.355,98	
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	
2.7- Outras Transferências ou Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	
3- TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	466.663.000,00	337.638.460,33	
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - equivalente a 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) ¹	56.775.000,00	39.327.225,54	
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5) + (2.7)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6))	59.515.750,00	44.155.563,41	
FUNDEB			
RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)	
6- TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS	95.500.000,00	76.071.062,82	
6.1- FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	95.500.000,00	76.071.062,82	
6.1.1- Principal	95.000.000,00	75.648.484,10	
6.1.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	500.000,00	422.578,72	
6.1.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00	
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	
6.2.1- Principal	0,00	0,00	
6.2.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
6.2.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00	
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	
6.3.1- Principal	0,00	0,00	
6.3.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
6.3.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00	
6.4- FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00	
6.4.1- Principal	0,00	0,00	
6.4.2- Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00	
6.4.3- Ressarcimento de recursos do Fundeb	0,00	0,00	
7- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 – 4)	38.225.000,00	36.321.258,56	
RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR		



8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	0,00
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	0,00
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00

9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	76.071.062,82
--	----------------------

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	102.480.280,00	76.252.351,26	76.252.351,26	76.085.043,66	0,00
10.1- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	88.346.493,90	68.220.743,89	68.220.743,89	68.161.244,25	0,00
10.1.1- Educação Infantil	36.582.478,25	24.568.056,30	24.568.056,30	24.533.255,23	0,00
10.1.2- Ensino Fundamental	51.764.015,65	43.652.687,59	43.652.687,59	43.627.989,02	0,00
10.1.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.1.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2- OUTRAS DESPESAS	14.133.786,10	8.031.607,37	8.031.607,37	7.923.799,41	0,00
10.2.1- Educação Infantil	5.368.704,39	3.253.065,41	3.253.065,41	3.213.340,65	0,00
10.2.2- Ensino Fundamental	8.765.081,71	4.778.541,96	4.778.541,96	4.710.458,76	0,00
10.2.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.4- Educação Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.5- Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.2.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES DO FUNDEB						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (SEM DISPONIBILIDADE DE CAIXA) ⁷ (h)	DESPESAS LIQUIDADAS/EMPENHADAS EM VALOR SUPERIOR AO TOTAL DAS RECEITAS RECEBIDAS NO EXERCÍCIO ^{5,9} (i)
11- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	76.252.351,26	76.252.351,26	76.085.043,66	0,00	0,00	0,00
11.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	76.252.351,26	76.252.351,26	76.085.043,66	0,00	0,00	0,00
11.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.4- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB COM PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	68.220.743,89	68.220.743,89	68.161.244,25	0,00	0,00	
13- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM FUNDEB - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO - VAAT APLICADAS EM DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal ²	VALOR EXIGIDO (j)		VALOR APLICADO (k)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (l)	% APLICADO ¹⁰ (m)	
15- MÍNIMO DE 70% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	53.249.743,97		68.220.743,89	68.220.743,89	89,68	
16 - PERCENTUAL DE 50% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT NA EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00		0,00	0,00	0,00	
17- MÍNIMO DE 15% DA COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO AO FUNDEB - VAAT EM DESPESAS DE CAPITAL	0,00		0,00	0,00	0,00	
INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit) ³	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (n)	VALOR NÃO APLICADO (o)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (p)	VALOR NÃO APLICADO EXCEDENTE AO MÁXIMO PERMITIDO (q)	% NÃO APLICADO (r)	
18- TOTAL DA RECEITA RECEBIDA E NÃO APLICADA NO EXERCÍCIO	7.607.106,28	-181.288,44	0,00	0,00	0,00	
INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior) ³	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (s)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (t)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (u)	VALOR APLICADO APÓS O PRIMEIRO QUADRIMESTRE (v)	VALOR TOTAL DE SUPERÁVIT NÃO APLICADO ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO (w)	VALOR APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL (x)



19- TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM SUPERÁVIT DO FUNDEB	8.341.009,33	0,00				
19.1- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	8.341.009,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19.2- Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT + VAAR)	0,00	0,00				

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS - EXCETO FUNDEB (Por Subfunção)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
20-TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS	79.381.590,76	43.673.051,04	33.765.444,71	31.237.584,49	0,00
20.1- Educação Infantil	25.936.423,33	13.138.695,94	11.781.494,55	10.845.902,27	0,00
20.2- Ensino Fundamental	52.430.784,43	29.681.507,69	21.485.471,87	19.948.666,39	0,00
20.3- Educação de Jovens e Adultos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.4- Educação Especial	994.383,00	852.847,41	498.478,29	443.015,83	0,00
20.5- Administração Geral	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.6- Transporte (Escolar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20.7- Outras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS E COM RECURSOS DO FUNDEB					
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB (Por Área de Atuação) ⁶	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
21- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS E FUNDEB	180.847.487,76	119.072.554,89	109.519.317,68	106.879.612,32	0,00
21.1- EDUCAÇÃO INFANTIL	67.887.605,97	40.959.817,65	39.602.616,26	38.592.498,15	0,00
21.1.1- Creche	47.274.675,17	28.083.264,69	27.060.823,29	26.092.367,49	0,00
21.1.2- Pré-escola	20.612.930,80	12.876.552,96	12.541.792,97	12.500.130,66	0,00
21.2- ENSINO FUNDAMENTAL	112.959.881,79	78.112.737,24	69.916.701,42	68.287.114,17	0,00

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL		
22- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS = L20(d ou e)		33.765.444,71
23- TOTAL DAS RECEITAS TRANSFERIDAS AO FUNDEB = (L4)		39.327.225,54
24- (-) RECEITAS DO FUNDEB NÃO UTILIZADAS NO EXERCÍCIO, EM VALOR SUPERIOR A 10% = L18(q)		0,00
25- VALOR APLICADO ATÉ O PRIMEIRO QUADRIMESTRE QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL = L19.1(x)		0,00
26- (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS ⁴		0,00
27- (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (L30.1(af) + L30.2(af))		1.162.936,91
28- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (22 + 23 - 24 + 25 - 26 - 27)		71.929.733,34

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL ^{2 e 5}	VALOR EXIGIDO (z)		VALOR APLICADO (aa)	% APLICADO (ab)	
29- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	84.409.615,08		71.929.733,34	21,30	
RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES DE DESPESAS CONSIDERADAS PARA CUMPRIMENTO DO LIMITE ⁸	SALDO INICIAL (ac)	RP LIQUIDADOS (ad)	RP PAGOS (ae)	RP CANCELADOS (af)	SALDO FINAL (ag) = (ac) - (ae) - (af)
30- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	6.176.244,81	4.151.801,89	4.151.801,89	1.162.936,91	861.506,01
30.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	6.176.244,81	4.151.801,89	4.151.801,89	1.162.936,91	861.506,01
30.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30.3 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF + VAAR)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
31- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	24.853.600,00	11.710.181,72
31.1- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA)	20.783.600,00	9.271.176,72
31.1.1- Salário-Educação	18.200.000,00	7.641.938,73



31.1.2- PDDE	0,00	0,00
31.1.3- PNAE	2.570.000,00	1.607.638,79
31.1.4 - PNATE	11.000,00	21.597,78
31.1.5- Outras Transferências do FNDE	2.600,00	1,42
31.2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.770.000,00	1.594.198,56
31.3- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	500.000,00	344.442,30
31.4- RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00
31.5- OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	800.000,00	500.364,14

OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (Por Subfunção) ⁶	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
32- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	32.012.734,68	29.184.124,75	26.340.848,71	25.871.144,03	0,00
32.1- EDUCAÇÃO INFANTIL	4.594.892,25	3.456.544,09	3.153.466,16	2.938.874,77	0,00
32.2- ENSINO FUNDAMENTAL	10.576.296,88	9.821.421,99	7.299.883,88	7.086.992,28	0,00
32.3- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.4- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.5- ENSINO PROFISSIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.6- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32.7- EDUCAÇÃO ESPECIAL	24.880,00	24.880,00	6.220,00	0,00	0,00
32.8- OUTRAS	16.816.665,55	15.881.278,67	15.881.278,67	15.845.276,98	0,00

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
33- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (10 + 20 + 32)	213.874.605,44	149.109.527,05	136.358.644,68	133.193.772,18	0,00
33.1- Despesas Correntes	207.549.517,33	139.278.448,25	127.111.974,27	123.579.872,32	0,00
33.1.1- Pessoal Ativo	156.774.130,67	98.508.632,47	98.508.632,47	95.926.651,82	0,00
33.1.2- Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	2.642.845,49	1.585.567,50	1.162.843,39	1.023.444,61	0,00
33.1.4- Outras Despesas Correntes	48.132.541,17	39.184.248,28	27.440.498,41	26.629.775,89	0,00
33.2- Despesas de Capital	6.325.088,11	6.089.942,34	1.347.619,94	1.347.619,94	0,00
33.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33.2.2- Outras Despesas de Capital	6.325.088,11	6.089.942,34	1.347.619,94	1.347.619,94	0,00

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ah)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (ai)
34- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023	0,00	21.824.799,90
35- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	76.071.062,82	7.641.938,73
36- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	76.085.043,66	18.282.015,58
37- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	-13.980,84	11.184.723,05
38- (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	21.447,49	0,00
39- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
40- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	7.466,65	11.184.723,05

1 Os valores informados devem corresponder ao efetivamente transferido. Os percentuais correspondem ao disposto na legislação.

2 Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

3 Art. 25, § 3º, Lei 14.113/2020: "Até 10% (dez por cento) dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União, nos termos do § 2º do art. 16 desta Lei, poderão ser utilizados no primeiro quadrimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional." utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

4 Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

5 Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento será feito com base na despesa liquidada. No último bimestre do exercício, o valor deverá corresponder ao total da despesa empenhada.

6 As linhas representam áreas de atuação e não correspondem exatamente às subfunções da Função Educação. As despesas classificadas nas demais subfunções típicas e nas subfunções atípicas deverão ser rateadas para essas áreas de atuação.

7 Valor inscrito em RPNP sem disponibilidade de caixa, que não será considerado na apuração dos indicadores e limites. Para as linhas 15, 16 e 17, deverá ser comparado o total inscrito em RPNP com a disponibilidade de caixa por fonte de recursos. Para a linha 14, deverá ser verificada a diferença entre a disponibilidade nas Fontes do Fundeb e os RPNP referentes a essas despesas. Para a linha 18, deverá ser verificada a diferença entre as disponibilidades na Fonte VAAT e os RPNP dessas despesas.

8 Controle da execução de restos a pagar considerados no cumprimento do limite mínimo dos exercícios anteriores.

9 Nesta coluna não devem se informados valores inferiores a 0 (zero).

10 Essa coluna não deve conter percentual superior a 100%. Caso isso ocorra, em razão de valores informados na coluna (i), os percentuais devem ser ajustados para 100%.



SAEMAS

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

**SAEMAS**
A Serviço do futuro de Sertãozinho**EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 424/2023

TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023

CONTRATO (ADITIVO) Nº 084/2024

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 8.666/93

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: ECOMETRIA SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO CELULAR, HOSPEDAGEM DE DADOS E SOFTWARES EM NUVEM, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE CAMPO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O SISTEMA DE TELEMETRIA, CONFORME DESCRITO NO PROJETO BÁSICO.

DO PREÇO: R\$ 175.381,78

VIGÊNCIA: 12/09/2024 a 12/09/2025

DATA ASSINATURA: 10/09/2024



SAEMAS - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 396/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

CONTRATO (ADITIVO) Nº 085/2024

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: LEI FEDERAL 8.666/93

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE SERTÃOZINHO

CONTRATADO: SUPREMA TECNOLOGIA ANALÍTICA LTDA.

OBJETO: SERVIÇO TÉCNICO DE COLETA DE AMOSTRAS DE ÁGUA E ENCAMINHAMENTO AO LABORATÓRIO DE ENSAIOS DO SAEMAS PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISES DO PADRÃO MICROBIOLÓGICO E FÍSICO – QUÍMICO DE POTABILIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO.

DO PREÇO: R\$ 145.913,66

VIGÊNCIA: 12/09/2024 a 11/09/2025

DATA ASSINATURA: 10/09/2024



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



ASSUNTO: PROCESSO Nº 396/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

Objeto do contrato: Contrato **SERVIÇO TÉCNICO DE COLETA DE AMOSTRAS DE ÁGUA E ENCAMINHAMENTO AO LABORATÓRIO DE ENSAIOS DO SAEMAS PARA REALIZAÇÃO DE ANÁLISES DO PADRÃO MICROBIOLÓGICO E FÍSICO – QUÍMICO DE POTABILIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO**, que entre si celebram o Saemas – Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho e a empresa **SUPREMA TECNOLOGIA ANALÍTICA LTDA.**

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, conforme documentação contida no processo acima

LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Superintendente



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



ASSUNTO: PROCESSO Nº 424/2023 - TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2023

Objeto do contrato: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO CELULAR, HOSPEDAGEM DE DADOS E SOFTWARES EM NUVEM, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE CAMPO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA O SISTEMA DE TELEMETRIA, CONFORME DESCRITO NO PROJETO BÁSICO, que entre si celebram o Saemas – Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho e a empresa ECOMETRIA SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA.

Ratifico o aditamento ao contrato, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, conforme documentação contida no processo acima

LEONÍDIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Superintendente



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



SAEMAS
A Serviço do futuro de Sertãozinho



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DE
SERTÃOZINHO - SAEMAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2024

Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL AUTOMOTIVO (GASOLINA COMUM, ETANOL E ÓLEO DIESEL S-10) EM POSTO DE ABASTECIMENTO PRÓPRIO, CONFORME DFD E TERMO DE REFERÊNCIA.

ABERTURA/ENCERRAMENTO: se dará até às 09:00 horas do dia 14/10/2024, para entrega dos envelopes: proposta e habilitação.

A licitação supra será realizada por intermédio da Plataforma: ComprasGov.br. O Edital poderá ser retirado junto ao Suprimentos e Licitações do SAEMAS nos horários das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, nos sites www.saemas.com.br e www.gov.br/compras.

Providências de praxe.

INFORMAÇÕES: TEL. (016) 3946-4646.

Suprimentos e Licitações, 27 de setembro de 2024.

Talita Belezini
Pregoeira



S A E M A S - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Sertãozinho - CNPJ 07.750.478/0001-88
Sede Administrativa: Rua Jordão Borgheti, 250 - Jd Recreio - CEP 14170-120 - Sertãozinho - SP
Operacional: Rua Abílio Alves Teixeira, 566 - Jd Alvorada - CEP 14166-120 - Sertãozinho - SP
PABX 16 3946-4646 - Atendimento ao cidadão: 0800-010-4646
Acesso ao web-site: www.saemas.com.br



PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Decretos



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

DECRETO LEGISLATIVO N.º 41/2024

CONCEDE O TÍTULO DE "CIDADÃO SERTANEZINO" AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR "GUIDO BONETTI NETO", EM RECONHECIMENTO AOS RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE DE NOSSO MUNICÍPIO.

Autoria: Vereador Firmo Leão Ulian

FERNANDO FRANCISCO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º – Fica concedido o Título de “CIDADÃO SERTANEZINO” ao Ilustríssimo Senhor “**GUIDO BONETTI NETO**”, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade de nosso município.

Art. 2º – Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 25 de setembro de 2024.

Vereador Fernando Francisco da Silva
Babá da Farmácia
Presidente

-Afixado em lugar de costume na data supra
-Ao Jornal Oficial
-Aprovado na 56ª Sessão Ordinária de 24/09/2024
-Projeto de Decreto Legislativo nº 50/2024



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

DECRETO LEGISLATIVO N.º 42/2024

CONCEDE O TÍTULO DE "CIDADÃO SERTANEZINO" AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR "SÉRGIO PEGRUCCI".

Autoria: Vereador Firmo Leão Ulian

Fernando Francisco da Silva, Presidente da Câmara de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, torna publico que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte decreto - legislativo:

Art. 1º - Fica concedido o Título de "CIDADÃO SERTANEZINO" ao Ilustríssimo Senhor "SÉRGIO PEGRUCCI", em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à comunidade de nosso município.

Art. 2º - Este decreto-legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 25 de setembro de 2024.

Vereador Fernando Francisco da Silva
Babá da Farmácia
Presidente

- Afixado em lugar de costume na data supra
- Ao Jornal Oficial
- Aprovado na 56ª Sessão Ordinária de 24/09/2024
- Projeto de Decreto Legislativo nº 51/2024



Portarias



Câmara Municipal de Sertãozinho

Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 65/2024

A Mesa da Câmara Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 24, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 30, inciso V, alínea "c", do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, nos termos do artigo 154 da Lei Complementar nº 320, de 09 de dezembro de 2016, a contar de 01º de outubro de 2024, a Sra. **ÉRIKA JUNQUEIRA DA FONSECA**, matrícula nº **251**, nomeada pela Portaria nº 119/2015, de 09 de março de 2015, no cargo efetivo de **Telefonista**, da Câmara Municipal de Sertãozinho. (Protocolo nº 2.600/2024).

Art. 2º - Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar do dia 01/10/2024.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se na forma da lei.

Câmara Municipal de Sertãozinho, 30 de setembro de 2024.

Vereador Fernando Francisco da Silva
Babá da Farmácia
Presidente

Vereador José André Roberto Mazer
José André Roberto Mazer
1º Vice-Presidente

Vereadora Cássia Guarneire Soares Daneze
Cássia do Mercado
2ª Vice-Presidente

Vereador Renato Aparecido Schiavinato
Renatinho Schiavinato
1º Secretário

Vereador Jorge Ricardo Filipini
Jorge Filipini
2º Secretário



Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal

Modelo 10

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

(Artigos 54 e 55 da LC 101/00)

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
2º QUADRIMESTRE 2024

I – COMPARATIVOS:

Valores expressos em R\$

	Exercício Anterior		1º Quadrimestre		2º Quadrimestre		3º Quadrimestre	
Receita Corrente Líquida	686.662.256,38		728.311.826,47		747.899.234,17			
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Despesas Totais com Pessoal	10.960.769,41	1,60	11.761.315,51	1,61	11.773.873,78	1,57		
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22)			41.513.774,11	5,70	42.630.256,35	5,70		
Limite Legal (art. 20)	41.199.735,38	6,00	43.698.709,59	6,00	44.873.954,05	6,00		
Excesso a Regularizar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

II – INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):

III – DEMONSTRATIVOS:

Disponibilidades financ.em 31/12	R\$
Caixa	
Bancos – C/Movimento	
Bancos – C/Vinculadas	
Aplicações Financeiras	
Subtotal	0,00
(-) Deduções:	
Valores compromissados a pagar até 31/12	
Total das Disponibilidades:	0,00

Inscrição de Restos a Pagar:	R\$
Processados	
Não Processados	
Total da Inscrição:	0,00

Sertãozinho, 30 de setembro de 2.024

FERNANDO FRANCISCO DA SILVA
Presidente da Camara Municipal de Sertãozinho

JULIANA CAROLINE DOS SANTOS CHIARETTI
Contadora - CRC-SP 296022/O-7

ALCINO SILVA
Responsavel pelo Controle interno



CONSELHOS MUNICIPAIS

Conselhos Municipais

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

Resolução n. 01, de 09 de agosto 2024 do CMDM.

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM de Sertãozinho – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a deliberação do Conselho, em sua Reunião Ordinária, realizada em 12 de julho de 2024, conforme Ata publicada do site da Casa dos Conselhos, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno na forma do anexo na presente Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sertãozinho, 09 de agosto de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br MARIA CAROLINA ALEIXO CASSAROTI
Data: 13/08/2024 07:49:05-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Maria Carolina Aleixo Cassaroti

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

Gestão 2024-2026

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com**REGIMENTO INTERNO****CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – CMDM**

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM de Sertãozinho, no uso de suas atribuições, apresenta seu REGIMENTO INTERNO, em conformidade com a Lei nº 6.734 de 02 de junho de 2020, que ordena o seu funcionamento.

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE DO CMDM

Art. 1º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM, órgão colegiado de caráter permanente, propositivo e fiscalizador, tem por objetivos acompanhar, avaliar e monitorar as políticas públicas e ações do governo municipal dirigidas às mulheres, bem como apontar e formular as diretrizes da política municipal para a promoção da igualdade de gênero e o combate a qualquer forma de discriminação contra a mulher.

Parágrafo Único - O CMDM é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

Art. 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher será composto por representantes titulares e suplentes do Poder Público e da Sociedade Civil.

§1º As conselheiras representantes do Poder Público serão indicadas pelos Secretários de suas respectivas pastas, conforme composição da lei vigente.

§2º As conselheiras representantes da Sociedade Civil serão submetidas a processo eleitoral após indicação pelos responsáveis e/ou dirigentes das instituições e/ou organizações que representarão, conforme composição da lei vigente.

§3º Cada titular terá uma suplente oriunda da mesma categoria representativa.

§4º As conselheiras terão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se apenas uma recondução.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

§5º A função de Conselheira é considerada de interesse público relevante e não será remunerada, devendo as representantes ter disponibilidade para atuação no conselho.

Art. 3º O CMDM terá como estrutura interna:

I. Plenário: composto pelas membras titulares e suplentes, indicadas e eleitas por seus respectivos segmentos;

II. Mesa Diretora: composta por presidente, vice-presidente, 1ª secretária e 2ª secretária;

III. Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos: comissões de caráter permanente, semipermanente e/ou temporários formados pelas conselheiras com a finalidade de elaborar estudos de propostas sobre temas específicos.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS**SEÇÃO I – DO CONSELHO**

Art. 4º São atribuições e competências do CMDM:

I. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres;

II. Elaborar o Plano Municipal de Políticas para Mulher; formular diretrizes e promover atividades que objetivem a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e a plena integração da mulher na vida social, econômica, política e cultural, em conformidade com o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres e demais legislações ao caso;

III. Acompanhar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais e à execução de recursos públicos para eles autorizados pelo Poder Executivo;

IV. Criar comissões especializadas ou grupos de trabalho para promover estudos e fornecer subsídios ou sugestões que visem eliminar a discriminação, incentivando a participação social e política da mulher;

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

V. Estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate das condições de vida das mulheres no município, visando eliminar todas as formas de discriminação e violência contra a mulher;

VI. Receber, examinar e efetuar denúncias que envolvam situações de violação de direitos difusos e coletivos das mulheres e encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas;

VII. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e aprovar em sessão plenária projetos/programas e serviços que incentivem a participação da mulher nos setores econômico, social e cultural, criando instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, garantindo à mulher o pleno exercício de sua cidadania;

VIII. Zelar pelo respeito, proteção e ampliação dos direitos da mulher como cidadã e trabalhadora;

IX. Sugerir a adoção de medidas normativas para modificar ou derrogar leis, regulamentos, usos e práticas que constituam discriminações contra as mulheres;

X. Contribuir para o fortalecimento do papel social e econômico da mulher, por intermédio de ações voltadas para a sua capacitação profissional e garantia dos seus direitos trabalhistas;

XI. Elaborar o seu regimento interno, e solicitar ao Poder Executivo a sua publicação via Decreto;

XII. Participar da organização da Conferência Municipal que discutirá as políticas públicas e os direitos das mulheres;

XIII. Inscrever e fiscalizar as entidades e demais organizações privadas e públicas no âmbito municipal que atuem na garantia e defesa dos direitos da mulher, bem como, que realizem o seu atendimento, primando cumprir as Políticas Públicas voltadas à mulher.

SEÇÃO II – DAS CONSELHEIRAS

Art. 5º São competências das conselheiras do CMDM:

I. obedecer às normas regimentais;

II. obedecer o horário de início das reuniões;

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

III. justificar sua ausência nas reuniões ordinárias e extraordinárias através do e-mail oficial do Conselho;

IV. comparecer às reuniões ordinárias, já tendo apreciado a ata da reunião anterior, apresentando retificações previamente e aprovando ou impugnando no momento das reuniões do Conselho;

V. solicitar à Mesa Diretora a inclusão, na agenda dos trabalhos, de assuntos que desejar discutir com antecedência de 5 (cinco) dias úteis;

VI. propor as convocações de plenárias extraordinárias com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas por meio eletrônico (e-mail), grupo específico de mensagens ou pessoalmente, obrigatoriamente com a pauta;

VII. declarar-se impedida de proceder à relatoria e participação nas comissões, justificando a razão do impedimento;

VIII. apresentar, em nome de comissão, parecer, proposta ou recomendação por ela defendida, caso seja indicada e/ou votada como relatora;

IX. proferir declaração de voto ou abstenção;

X. pedir vista de matéria em discussão, caso julgue necessário, ou requerer adiamento da votação apresentando justificativa plausível;

XI. solicitar à Presidente, quando julgar relevante, a presença, em plenárias, de postulante, técnico ou titular de qualquer órgão para as entrevistas que se mostrarem indispensáveis;

XII. propor alterações ao Regimento Interno do CMDM;

XIII. votar e ser votado para cargos do Conselho;

XIV. requisitar à Mesa Diretora do Conselho e solicitar às demais membras todas as informações necessárias para o desempenho de suas atribuições;

XV. fornecer à Mesa Diretora do Conselho dados e informações a que tenha acesso ou que se situem na área de sua competência, sempre que julgar importante para o trabalho do Conselho ou quando solicitados pelas demais membras, desde que não incorra em descumprimento de legislações e normativas vigentes pertinentes;

SEÇÃO III – DA MESA DIRETORA

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

Art. 6º Poderão ser votadas para compor a Mesa Diretora apenas as conselheiras titulares.

Art. 7º Compete à Presidente do Conselho:

- I. presidir as reuniões do Conselho;
- II. convocar as reuniões extraordinárias, dando ciência às membras, por meio de convocação com pelos menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio eletrônico (e-mail), grupo específico de mensagens ou pessoalmente;
- III. coordenar as atividades do CMDM;
- IV. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;
- V. assinar, conjuntamente com as 1º e/ou 2º Secretárias, as atas das reuniões do Conselho;
- VI. organizar a ordem do dia das reuniões e enviar a convocação e pauta às Conselheiras com 3 (dias) dias úteis de antecedência;
- VII. abrir, prorrogar, encerrar ou suspender as reuniões do CMDM;
- VIII. convidar pessoas de interesse para participarem das reuniões, com direito a voz e não a voto, objetivando a colaboração com o Conselho;
- IX. determinar a verificação de presença das conselheiras nas reuniões para fins de confirmação de quórum e de necessidade de substituição das membras não participantes;
- X. propor a votação e aprovação da ata previamente apreciada pelas Conselheiras;
- XI. colocar matéria em discussão e votação;
- XII. anunciar o resultado das votações, decidindo-as em caso de empate;
- XIII. decidir sobre questões de ordem ou submetê-las à consideração das membras do CMDM;
- XIV. propor normas para o bom andamento dos trabalhos do CMDM;
- XV. registrar os precedentes regimentais para a solução de casos análogos;
- XVI. designar relatores para estudos preliminares dos assuntos a serem discutidos em reunião do CMDM;
- XVII. visar os livros e documentos destinados aos serviços do CMDM e expedientes;

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

XVIII. determinar o destino do expediente lido nas sessões;

XIX. representar o Conselho, ou delegar representantes substitutos, em eventos, reuniões, outros conselhos e comissões para manter contato com as autoridades e órgãos afins;

XX. dar ciência à Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar das decisões do CMDM;

XXI. acompanhar o trabalho desenvolvido pelas comissões, adotando as providências no que lhe couber;

XXII. acompanhar a elaboração do relatório anual das atividades do CMDM compilado pelas 1ª e 2ª Secretárias.

Art. 8º À Vice-Presidente compete:

I. substituir a Presidenta em seus impedimentos ocasionais;

II. ser responsável pela cogestão das atividades do Conselho;

III. coordenar as atividades do CMDM;

IV. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;

V. organizar a ordem do dia das reuniões e enviar a convocação e pauta às Conselheiras com 3 (três) dias úteis de antecedência;

VI. convidar pessoas de interesse para participarem das reuniões, com direito a voz e não a voto, objetivando a colaboração com o Conselho;

VII. propor normas para o bom andamento dos trabalhos do CMDM;

Art. 9º À Primeira Secretária (o) compete:

I. assessorar a Presidenta na elaboração das pautas das reuniões e nas matérias técnicas;

II. secretariar as reuniões do conselho;

III. elaborar as atas das reuniões e analisá-las conjuntamente com a Presidenta;

IV. verificar que os livros, atas e outros documentos do CMDM estão devidamente arquivados no Setor de Conselhos;

V. organizar a ordem do dia das reuniões e enviar a convocação e pauta às Conselheiras com 3 (três) dias úteis de antecedência;

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

VI. redigir toda a correspondência do CMDM em conjunto com a Presidenta e Vice-Presidente;

VII. propor normas para o bom andamento dos trabalhos do CMDM;

VIII. convidar pessoas de interesse para participarem das reuniões, com direito a voz e não a voto, objetivando a colaboração com o Conselho;

IX. substituir a Presidenta e a Vice-Presidente nas reuniões e nos eventos, quando de suas ausências;

X. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;

XI. elaborar relatório das atividades do CMDM, em conjunto com a 2ª Secretária, a ser apresentado na Plenária até 60 (sessenta) dias após o fim de cada ano do mandato.

Art. 10º À Segunda Secretária compete:

I. substituir a 1ª Secretária em seus impedimentos ocasionais;

II. secretariar as reuniões do conselho em substituição à 1ª Secretária;

III. auxiliar na elaboração das atas das reuniões;

IV. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho;

V. organizar a ordem do dia das reuniões e enviar a convocação e pauta às Conselheiras com 3 (três) dias úteis de antecedência;

VI. convidar pessoas de interesse do conselho para participarem das reuniões, com direito a voz e não a voto, com objetivo de colaborarem com o Conselho;

VII. propor normas para o bom andamento dos trabalhos do CMDM;

VIII. elaborar relatório das atividades do CMDM, em conjunto com a 1ª Secretária, a ser apresentado na Plenária até 60 (sessenta) dias após o fim de cada ano do mandato.

Art. 11 Deverá a Mesa Diretora do CMDM apresentar o calendário semestral e/ou anual de reuniões ordinárias, como um pré agendamento destas.

Art. 12 O CMDM contará com o suporte da Casa dos Conselhos que tem como finalidade proporcionar as condições necessárias à execução de suas atividades na área burocrático administrativa;

Art. 13 São competências da Secretária Executiva:

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

I. auxiliar na elaboração das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias quando da ausência das 1º e 2º Secretárias;

II. responsabilizar-se pelos livros, atas e demais documentos do CMDM, realizando seu devido arquivamento e guarda;

III. receber os expedientes encaminhados ao Conselho, dando ciência destes à Mesa Diretora;

IV. encaminhar os expedientes elaborados pela Mesa Diretora aos seus devidos destinos;

V. tomar as providências administrativas necessárias à convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias elaboradas pela Mesa Diretora em conjunto com a 1º Secretária e a 2º Secretária;

VI. acompanhar o e-mail oficial do Conselho em conjunto com a Mesa Diretora;

VII. fornecer às Conselheiras os meios e dados necessários para o exercício de suas funções;

VIII. obter e sistematizar as informações que permitam ao CMDM tomar as decisões previstas em lei;

IX. auxiliar, caso haja necessidade, na organização dos foros próprios para a escolha de representantes da Sociedade Civil previstos na lei de criação no Conselho.

Parágrafo único. Na ausência e indisponibilidade temporária da Secretária Executiva, as atribuições indispensáveis para o andamento das atividades do Conselho serão submetidas à decisão da mesa diretora.

SEÇÃO V – DAS COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Art. 14 O CMDM poderá instituir comissões e grupos temáticos, de caráter permanente, semipermanente e/ou temporário, destinados ao estudo e elaboração de propostas sobre temas específicos, bem como para emissão de pareceres, a serem submetidos à plenária.

Parágrafo único. Deverá ser definido, no ato de sua criação, os objetivos específicos, composição e prazo para conclusão do trabalho.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

Art. 15 As Comissões de Trabalho serão constituídas por membras do Conselho, titulares e suplentes, escolhidas em Plenária e designadas pela Presidente do Conselho.

§1º Cada comissão e grupo de trabalho deverá ter no mínimo 3 (três) e no máximo 7 (sete) conselheiras, devendo ser formadas por representantes do poder público e da sociedade civil.

§2º As conselheiras que faltarem a mais de 3 (três) reuniões consecutivas deverão substituídas.

Art. 16 As Comissões de Trabalho serão dirigidas por uma Coordenadora e terão uma Relatora, ambas eleitas entre os seus membros.

§1º Às Coordenadoras das Comissões de Trabalho incumbem:

- I. coordenar as reuniões das Comissões de Trabalho;
- II. conduzir as reuniões objetivando o foco no trabalho a ser desenvolvido.

§2º Às Reladoras das Comissões de Trabalho incumbem:

- I. registrar as demandas e encaminhamentos das reuniões;
- II. apresentar relatório breve do que foi discutido e dos produtos da comissão ao pleno.

Art. 17 Por solicitação prévia de cada comissão e/ou do pleno poderão ser convidadas para as reuniões, sem direito a voto, pessoas com competência para prover explanações e/ou conteúdos pertinentes às matérias em discussão.

Art. 18 As comissões permanentes de trabalho são:

- a. Comunicação,
- b. Denúncias,
- c. Indicadores de Violência,
- d. Legislação e Normativas,
- e. Orçamento, e
- f. Prevenção e Combate à Violência contra a Mulher.

Parágrafo único. As comissões deverão se reunir no mínimo uma vez a cada trimestre.

Art. 19 As competências da Comissão de Comunicação são:

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

I. Elaboração e administração do site, Instagram e Facebook do Conselho, informando ao pleno com antecedência quanto à necessidade de pagamentos oriundos de sua utilização;

II. encaminhamento de informações à imprensa;

III. apoio na elaboração e distribuição de materiais informativos;

IV. registro de imagens de eventos (fotos e filmagens);

V. publicação da legislação, resoluções, recomendações, moções e deliberações do conselho.

Art. 20 As competências da Comissão de Denúncias são:

I. receber e encaminhar denúncias relativas à violação dos direitos da mulher e encaminhá-las aos órgãos competentes, solicitando providências efetivas, zelando sempre pelo sigilo dos dados da denúncia;

II. acompanhar o trâmite de encaminhamento da denúncia até que se obtenha uma resolutividade pertinente ao caso;

III. realizar o devido arquivamento e guarda, observando-se o sigilo da denunciante e do denunciado.

Art. 21 As competências da Comissão de Indicadores de Violência são:

I. levantar dados de indicadores de violência contra a mulher para dar suporte às demais comissões e direcionar as ações de prevenção;

II. reunir dados referentes à violência contra a mulher provenientes da plataforma da Secretaria Municipal da Saúde, em um relatório anual;

III. desenvolver um tutorial para facilitar o acesso às informações, mantendo-o atualizado caso haja alterações no funcionamento da plataforma;

IV. buscar dados em outras fontes de informação, principalmente relacionadas ao feminicídio.

Art. 22 As competências da Comissão de Legislação e Normativas são:

I. revisar e propor a reformulação de Leis pertinentes ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

II. elaborar minutas de legislação referentes aos direitos das mulheres para que sejam apresentadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar e demais órgãos competentes;

III. revisar e atualizar, quando necessário, o Regimento Interno do Conselho;

IV. propor outras normativas de interesse do CMDM.

Art. 23 As competências da Comissão de Orçamento são:

I. acompanhar os gastos do orçamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar anualmente e informar ao Conselho em plenária;

II. realizar o planejamento financeiro, conforme ações de prevenção definidas pela Comissão de Prevenção, propostas em formato de projeto trimestralmente;

III. Realizar orçamento das ações e submeter à plenária para aprovação e encaminhar, em tempo hábil, para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar;

IV. apresentar balanço financeiro atualizado dos valores gastos em cada ação semestralmente;

V. apresentar balanço financeiro geral anualmente;

Art. 24. As competências da Comissão de Prevenção e Combate à Violência contra a Mulher são:

I. formular diretrizes e propor ações que visem a participação ativa do Conselho;

II. indicar políticas públicas municipais visando eliminar a discriminação e a violência contra a mulher;

III. acompanhar e fiscalizar as ações de prevenção exercidas pelo poder público;

IV. diagnosticar os pontos sensíveis, no caso do insucesso de políticas públicas de apoio ao combate da violência às mulheres;

V. propor ações que deem visibilidade ao combate à violência contra a mulher;

Art. 25 O Conselho disporá da Comissão de Planejamento, que possuirá caráter semipermanente, e terá como competências:

I. elaborar o Plano de Ação que será executado pelo CMDM;

II. escutar o Conselho e demais comissões referentes às sugestões e indicações dos eixos temáticos, metas, objetivos específicos e ações;

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

III. sendo uma comissão semipermanente, reorganizar-se-á sempre que surgir a necessidade do CMDM de reestruturar e revisar o Plano de Ação.

Parágrafo único. A Comissão de Planejamento será composta por uma membra de cada Comissão Permanente.

CAPÍTULO IV – DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO**SEÇÃO I – DAS REUNIÕES**

Art. 26 As reuniões ordinárias serão convocadas pela Mesa Diretora, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, devendo ocorrer preferencialmente na segunda sexta-feira de cada mês, sendo as convocações encaminhadas por grupos de mensagem e e-mail. Será realizada às 8:30 (oito horas e trinta minutos) e terá duração máxima de uma hora e trinta minutos, com pauta pré-estabelecida.

Art. 27 As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Mesa Diretora ou mediante solicitação de, pelo menos, um terço de suas membras titulares. Terá prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, sendo a convocação encaminhada por grupos de mensagem ou e-mail e possuindo pauta pré-estabelecida.

Art. 28 As reuniões poderão ser realizadas por meio virtual, presencialmente ou híbrido.

Art. 29 As reuniões do CMDM poderão ser abertas ao público, desde que não haja interferência nos trabalhos. As pessoas que não sejam membros do CMDM, poderão, eventualmente, ter o uso da palavra, quando a Presidenta conceder.

Art. 30 As reuniões serão realizadas em primeira convocação com 50% (cinquenta por cento) do número de Conselheiras e, após 10 (dez) minutos, com qualquer quórum.

Art. 31 Perderá o mandato a Conselheira que se ausentar injustificadamente a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, no decorrer de 01 (um) ano, ou se for condenada por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§ 1º Após a segunda falta a Secretária Executiva comunicará à categoria representativa a iminente perda do mandato.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

§ 2º A Presidenta do CMDM deverá officiar o responsável da categoria quando sua representante atingir o limite de faltas previsto neste artigo, solicitando a sua substituição.

§ 3º Para efeitos de anotação de presença serão consideradas apenas as assembleias ordinárias.

§ 4º A justificativa de falta deverá ser apresentada ao e-mail oficial do CMDM.

§ 5º Serão justificativas de faltas:

- I. trabalho e férias trabalhistas;
- II. afastamento devido à licença maternidade;
- III. falecimento de membro da família até 3º (terceiro) grau;
- IV. afastamento devido à licença gala;
- V. tratamento médico, pessoal ou de familiar até 3º (terceiro) grau;
- VI. quando a Conselheira estiver em representação oficial do CMDM em evento que coincida com a reunião plenária;
- VII. por motivo de força maior.

SEÇÃO II - DA ORDEM DO DIA

Art. 32 As pautas das reuniões ordinárias obedecerão à seguinte ordem:

- I. aprovação de ata de reunião anterior;
- II. informe dos expedientes pela Mesa Diretora;
- III. informes das conselheiras que desejarem;
- IV. informes das Comissões de trabalho;
- V. deliberações da ordem do dia.

Art. 33 O expediente se destina à leitura da correspondência recebida e de outros documentos.

Art. 34 As matérias apresentadas, durante a ordem do dia, serão discutidas e votadas na reunião.

§ 1º Durante as discussões cada membra terá direito à palavra durante o tempo fixado pela Presidenta.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

§ 2º Por deliberação das membras do Conselho, a matéria apresentada na reunião poderá ser discutida e votada na reunião seguinte, podendo qualquer membra do Conselho pedir vistas em matéria de debate.

SEÇÃO III - DAS DISCUSSÕES

Art. 35 As deliberações, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, deverão ser feitas por meio de votação das Conselheiras titulares ou, no caso de sua ausência, de suas suplentes.

Art. 36 As decisões e reuniões do Conselho serão registradas em ata e submetidas à aprovação na Plenária.

§ 1º A leitura da ata poderá ser dispensada quando sua cópia for distribuída previamente às membras do Conselho.

§ 2º As atas serão redigidas pela 1º ou 2º Secretárias da Mesa Diretora, assinada pela Presidenta e Secretárias, arquivada em arquivo próprio e publicada no sítio oficial do Conselho.

§ 3º As atas devem ser escritas seguidamente, sem rasuras ou emendas e registradas em livro próprio, com páginas rubricadas pela Presidenta do Conselho e pelas Secretárias, depois de serem aprovadas em reunião.

§ 4º Poderão as atas ser digitadas e arquivadas em arquivo próprio e numeradas.

Art. 37 Durante as discussões qualquer membra do Conselho poderá levantar questões de ordem, expondo-as dentro do prazo fixado pela Presidenta.

Parágrafo Único. O encaminhamento das questões de ordem não previstas na pauta da reunião será analisado pela Presidenta.

Art. 38 Encerrada a discussão, poderá ser concedida a palavra a cada membra do Conselho, pelo prazo fixado pela Presidência, para encaminhamento de votação.

SEÇÃO IV – DA VOTAÇÃO

Art. 39 A votação poderá ser simbólica ou nominal.

§ 1º A votação simbólica realizar-se-á com as conselheiras levantando as mãos. Sempre serão respeitados os votos da maioria.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

§ 2º A votação simbólica será regra para as votações, somente sendo abandonada por solicitação de qualquer membra e aprovada em plenário.

§ 3º A votação nominal será feita pela chamada das presentes, devendo as membras do Conselho responder sim ou não, sendo considerados os votos da maioria.

§ 4º Terão direito a voto nas reuniões as membras titulares de cada categoria e, em sua ausência, suas respectivas suplentes.

§ 5º A Presidenta somente exercerá seu direito a voto quando houver empate na votação das conselheiras.

§ 6º A Vice-Presidente, quando não estiver no exercício da Presidência, terá voto e voz como as demais membras.

Art. 40 Havendo dúvidas sobre o resultado, a Presidenta do Conselho poderá solicitar que as membras se manifestem novamente.

Art. 41 A decisão da maioria deverá ser acatada por todas e registrada em ata.

SEÇÃO V - DAS ELEIÇÕES

Art. 42 As representantes do CMDM do Poder Público serão indicadas pelo responsável de cada Secretaria e as representantes da Sociedade Civil serão escolhidas mediante eleição direta, conforme disposto no art. 2º deste Regimento Interno.

Parágrafo único. A eleição será aberta à população, podendo votar munícipes que possuam 18 (dezoito) anos ou mais.

Art. 43 A eleição das representantes da Sociedade Civil deverá ocorrer a cada Biênio, sendo feita por meio de convocação da Presidenta do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, devendo a posse das novas conselheiras ocorrer antes do término do mandato vigente.

§ 1º Cabe ao Conselho constituir uma Comissão Eleitoral, assim como definir a forma de divulgação do processo eleitoral de modo a garantir a ampla participação.

§ 2º A Comissão Eleitoral será composta por pelo menos 4 (quatro) membras que definirão a Presidência e a Secretaria do processo eleitoral.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Epitácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

§ 3º No caso de não constituição da Comissão Eleitoral no prazo especificado no caput deste artigo, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar avocará tal atribuição, nomeando Comissão para os mesmos fins.

Art. 44 As eleições e indicações das membras titulares e suplentes do CMDM ocorrerão até a primeira quinzena de maio e a posse das conselheiras acontecerá na primeira reunião ordinária.

§ 1º As membras do CMDM serão indicadas ou eleitas de acordo com o segmento a que pertençam e possuirão suplente da mesma categoria representativa.

§ 2º Caso alguma vaga, tanto de titular como suplente, não seja preenchida nas eleições, repetir-se-á o processo eleitoral até o preenchimento completo das vagas.

Art. 45 O Edital de Eleição deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I. Nomeação da Comissão Eleitoral, sua presidenta e secretária;

II. Discriminação das vagas disponíveis dos segmentos da Sociedade Civil do art. 5º da Lei 6.734/2020;

III. Definição das competências e atribuições das conselheiras conforme estipulado na Lei 6.734 e art. 4 deste Regimento Interno;

IV. Descrição do processo eleitoral contendo:

- a. As datas e prazos a serem cumpridos;
- b. Meio pelo qual serão feitas as inscrições;
- c. Documentos necessários que as candidatas deverão apresentar;
- d. Comprovação de vínculo entre a representante indicada e a instituição a ser representada;
- e. Como se dará a condução das votações mediante aprovação prévia da Plenária.

Art. 46 As membras titulares do Conselho e as respectivas suplentes exercerão mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se apenas uma reeleição.

Parágrafo único. O período mínimo de interstício deve ser de 1 (um) Biênio.

Art. 47 As regras aplicáveis ao processo de renovação das membras do Conselho alcançarão tanto a titular quanto a suplente.

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER– CMD**

Rua. Eptácio Pessoa, 2575 – Jardim Alvorada

CEP: 14.160.050 – Sertãozinho – SP

e-mail: cmdm.sert@gmail.com

Art. 48 Na primeira reunião ordinária do CMDM será realizada a eleição da Mesa Diretora, por voto direto de todas as membras titulares e, no caso de sua ausência, por suas respectivas suplentes.

Art. 49 Na ausência de candidata representante da Sociedade Civil à Presidência será permitida recondução ou eleição de representante do Poder Público.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 A membra que contrariar os princípios que norteiam o CMDM ou descumprir a Lei ou este Regimento Interno será primeiramente advertida e, em caso de reincidência, poderá ser substituída por decisão de 2/3 das Conselheiras, assegurado o direito de defesa na Plenária.

Art. 51 Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária ou religiosa nas atividades do CMDM.

Art. 52 A conselheira candidata a cargo eletivo deverá afastar-se de sua função no Conselho até decisão do pleito.

Art. 53 As eventuais dúvidas sobre interpretação do presente Regimento serão resolvidas por maioria simples das conselheiras presentes e, os casos omissos, serão decididos por aprovação de 2/3 das conselheiras presentes na Plenária.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 Este Regimento Interno poderá ser modificado por quórum qualificado de 2/3 (dois terços) de suas membras presentes à reunião especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta de Conselheiras, ou com menos de 1/3 (um terço) nas convocações seguintes.

Art. 55 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação, após devidamente aprovado na Plenária.

Sertãozinho, 12 de julho de 2024.

Expediente

O Diário Oficial do Município de Sertãozinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma Publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo publicado.

Prefeitura

Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro
Telefone: (16) 2105 3000

Câmara Municipal

Telefone: (16)3946-9600
Av. Egisto Sicchieri,1289 - Jardim Diamante

Poder Judiciário

Telefone: (16) 3945 2811
Rua Luís Carlos Prudêncio, 100 - Jardim América

Procuradoria Geral do Município

Telefone: (16) 2105 3014
Rua Eptácio Pessoa, 1.528 - Centro

Secretaria da Administração

Telefone: (16) 2105 3005
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar

Telefone: (16) 3942 3644 / 3945 6480 / 39456522
Rua Auad Sader, 160 - Jardim Liberdade

Secretaria de Casa Civil

Telefone: (16) 2105 3000
Rua Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Cultura e Turismo

Telefone: (16) 3942 5168 / 3947 7571
Rua Sebastião Sampaio, 1.489 - Centro

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Telefone: (16) 3945 4063 / 3947 7763
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1.380 - Centro

Secretaria de Direitos Humanos e Cidadania

Telefone: (16) 3947 8997
Rua Voluntário Otto Gomes Martins, 1097 - Centro

Secretaria de Educação

Telefone: (16) 3946 6900
Rua Geremia Lunardelli, 1.134 - Centro

Secretaria de Esportes e Lazer

Telefone: (16) 3947 2247
R. Bartolomeu Sala, 54 - Jardim 5 de Dezembro

Secretaria da Fazenda

Telefone: (16) 2105 1000
R. Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio

Secretaria de Governo

Telefone: (16) 2105 3008
R. Aprígio de Araújo, 837 - Centro

Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

Telefone: (16) 3946 7808
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria de Obras, Conservação e Serviços Públicos

Telefone: (16) 3946 7800
Av. Nossa Senhora Aparecida, 1.803 - Bairro São João

Secretaria de Orçamento e Desenvolvimento Urbano

Telefone: (16) 2105 1000
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Secretaria de Saúde

Telefone: (16) 3945 4230 / 3945 6479 / 3945 4546
R. Aprígio de Araújo, 2.058 - Centro

Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Telefone: (16) 3945 0655 / 3947 3050
Av. Beppe Olivare, 230 - Jardim Lopes da Silva

Secretaria Distrital de Cruz das Posses

Telefone: (16) 3949 1240 / 3949 1826
Rua Tenente Isaías, 872 - Centro

Saemas - Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente

Telefone: (16) 3946 4646
Rua Jordão Borghetti, 250 - Jardim Recreio dos Bandeirantes

Jornalista responsável e Diretor de Comunicação: Francisco Silva - MTB 55922

Verificação de conteúdo e diagramação - Valdir G. S. Pereira



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 9808-65ca-9f69-edc2-76



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sertãozinho (SP), Edição nº 1168, ano VI, veiculado em 30 de setembro de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por VALDIR GONCALVES DA SILVA PEREIRA (CPF ***182948**) em 30/09/2024 às 15:41:36 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC VALID RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/9808-65ca-9f69-edc2-76>