



PREFEITURA DE PRATÂNIA

**CONCURSO PÚBLICO N° 01/2018**  
**Edital n° 01/2018**

O **Prefeito Municipal de Pratânia**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do **Concurso Público de Provas e Provas e Títulos** destinado ao preenchimento das vagas dos **CARGOS** abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime Estatutário, com o acompanhamento da Comissão de CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, nomeada pela Portaria nº 22 de 26 junho de 2018.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais, constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes. A organização, a aplicação e a correção do Concurso Público será de responsabilidades da Empresa **Aether – Serviços Administrativos e Pedagógicos Ltda. – ME**, doravante denominada **AETHERCONCURSOS**.

**I. CARGO – CARGA HORÁRIA – VAGAS – SALÁRIO – VALOR DA INSCRIÇÃO – REQUISITOS**

**1.1. NÍVEL DE ENSINO – SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO	VALOR DA INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Assistente Social	30h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Assistente Social – Registro no CRESS
Contador	44h semanal	01	R\$2.800,00	R\$ 70,00	Superior Completo em Ciências Contábeis – Registro no CRC
Controlador Interno	44h semanal	01	R\$5.300,00	R\$ 70,00	Superior Completo em qualquer
Encarregado de RH	44h semanal	01	R\$1.760,03	R\$ 70,00	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão em Recursos Humanos
Enfermeiro	40h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Enfermagem – Registro no COREN
Médico Clínico Geral	20h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Medicina - Registro no CRM
Médico Ginecologista	20h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Medicina - Registro no CRM
Médico Neuropsiquiatra	20h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Medicina - Registro no CRM
Médico Pediatra	20h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Medicina - Registro no CRM
Professor de Educação Especial	40h semanal	01	R\$12,28 h/a	R\$ 70,00	Superior Completo em Pedagogia Plena, com especialização em Educação Especial
Professor de Educação Física	30h semanal	01	R\$14,26 h/a	R\$ 70,00	Superior Completo em Educação Física - Registro no CREF
Professor de Educação Infantil	30h semanal	01	R\$12,28 h/a	R\$ 70,00	Magistério ou Superior Completo em Pedagogia Plena



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

Professor de Ensino Fundamental	40h semanal	05	R\$12,28 h/a	R\$ 70,00	Magistério ou Superior Completo em Pedagogia Plena
Procurador Jurídico	20h semanal	01	R\$5.300,00	R\$ 70,00	Superior Completo em Direito – Registro na OAB
Psicólogo	30h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo em Psicologia – Registro no CRP
Tesoureiro	44h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 70,00	Superior Completo

**1.2. NÍVEL DE ENSINO – MÉDIO**

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO	VALOR DA INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Agente Administrativo	44h semanal	Cadastro Reserva	R\$1.207,96	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Contabilidade	44h semanal	01	R\$1.193,06	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo em Técnico de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem	44h semanal	01	R\$1.207,96	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo e curso específico de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico de Enfermagem - Registro no COREN
Fiscal Tributário	44h semanal	01	R\$1.953,98	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo

**1.3. NÍVEL DE ENSINO – FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO	VALOR DA INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Inspetor de Alunos	44h semanal	01	R\$1.073,71	R\$ 40,00	Fundamental Completo
Merendeira	44h semanal	02	R\$1.193,06	R\$ 40,00	Fundamental Completo
Monitor de Creche	44h semanal	02	R\$1.409,39	R\$ 40,00	Fundamental Completo
Vigia	44h semanal	01	R\$1.006,56	R\$ 40,00	Fundamental Completo

**II. DAS ATRIBUIÇÕES**

**2.1.** As atribuições dos Cargos referidos, nos **itens 1.1, 1.2 e 1.3 do Capítulo I**, encontram-se no **ANEXO I** deste Edital.

**III. DAS INSCRIÇÕES E DOS PRINCÍPIOS**

**3.1.** Para que não haja ônus desnecessários, o interessado deverá orientar-se lendo integralmente este Edital de Abertura, de modo a recolher o correspondente valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Cargo pretendido.

**3.2.** Para inscrever-se, o interessado deverá:

**3.2.1.** Acessar o site [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br) a partir das 10h do dia **06 de julho de 2018** até às **23h59 do dia 30 de julho de 2018**.

**3.2.2.** Localizar, no site, o “link” correlato ao **Concurso Público Nº 01/2018 – Município de Pratânia**.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

- 3.2.3.** Ler, na íntegra e atentamente, este Edital.
- 3.2.4.** Preencher corretamente a ficha de inscrição.
- 3.2.5.** Transmitir os dados pela internet.
- 3.2.6.** Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através das opções CARTÃO DE CRÉDITO ou BOLETO BANCÁRIO, gerado pelo sistema até a data limite de **30 de julho de 2018**.
- 3.2.7. O BOLETO BANCÁRIO gerado na inscrição tem o vencimento em 3 (três) dias.**
- 3.2.7.** Após às 23h59 do dia 30 de julho **não** será mais possível o preenchimento da ficha de inscrição.
- 3.3.** A efetivação da inscrição realizada ocorrerá após a informação gerada pelo banco do correspondente pagamento referente ao valor da inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), no link “Inscrições”, “Consulta”, “CONCURSO”, informando o número do CPF, dois dias úteis após o pagamento da inscrição.
- 3.4.** Não será efetivada a inscrição se o correspondente pagamento for realizado fora do período estabelecido para tal finalidade.
- 3.5.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.6.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição.
- 3.7.** Aquele que declarar, no preenchimento da ficha de inscrição, ser Pessoa com Deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo V** e seguir os procedimentos exigidos.
- 3.8.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e ou operacional.
- 3.9.** A prorrogação das inscrições de que trata o **item 3.8**, acima, será publicada nos sites: [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), [www.pratania.sp.gov.br](http://www.pratania.sp.gov.br) e afixada no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia.
- 3.10.** A **AETHERCONCURSOS** não se responsabiliza por erros no preenchimento dos dados da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 3.11.** A **AETHERCONCURSOS** e a Prefeitura Municipal de Pratânia não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição implicará em não efetivação da mesma.
- 3.12.** Aos candidatos aos Cargos de Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil que possuem **Títulos**, além do requisitado para o cargo, após efetuado o pagamento do valor da inscrição, deverão enviar pelos Correios, com **A.R.**, cópia autenticada em ENVELOPE, escrito “**TÍTULOS**”, com NOME COMPLETO DO CANDIDATO, NÚMERO do CPF E CARGO, para **AETHERCONCURSOS, CAIXA POSTAL Nº 807, CEP 19.814-970 – ASSIS – SP**, devendo ser postado até a data de 30 de julho de 2018.
- 3.13.** Somente será(ão) considerado(s) o(s) Título(s) recebido(s) com autenticação e dentro do período das inscrições.
- 3.14.** Não serão considerados os **Títulos** apresentados, por qualquer forma e fora da data acima determinados.
- 3.15.** Não serão aceitos protocolo, certidão e ou atestado de solicitação de emissão de documentos referentes a Títulos.
- 3.16.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução do valor da inscrição recairá sobre a Prefeitura Municipal de Pratânia.

#### **IV - SÃO CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO**

- 4.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do artigo 12 da Constituição Federal.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

- 4.2.** Gozar de boa saúde física e mental, estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar e com a Justiça Eleitoral.
- 4.3.** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constante no presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 4.4.** Não registrar antecedentes criminais, estando em gozo dos seus direitos civis e políticos.
- 4.5.** O candidato aprovado, por ocasião da admissão, deverá apresentar os seguintes documentos: Cédula de Identidade – RG. CPF. PIS/PASEP. Título Eleitoral e comprovante de votação da última eleição ou comprovante de justificativa na forma da Lei. Carteira de Reservista, se do sexo masculino. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos com até 14 anos. Comprovante de Escolaridade, conforme exigido no edital para o exercício do Cargo. Comprovante de endereço. Atestado de Antecedentes Criminais. Declaração de próprio punho que não ocupa Cargo Público, em caso de acúmulo de cargo permitido pela Lei, trazer declaração do Órgão Empregador. Exame médico admissional. Uma foto 3x4.
- 4.6.** Não poderá ser admitido, o candidato que não apresentar toda a documentação mencionada neste Edital e as demais exigidas no ato da admissão.
- 4.7.** Não estar impedido de exercer Cargo Público por decisão judicial ou administrativa transitada em julgado.

#### V - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.
- 5.2.** Considera-se pessoa com deficiência, aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.3.** Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definido neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º do artigo 37 do Decreto Federal nº 3298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.
- 5.4.** A Pessoa com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação das provas exigidas para todos os demais candidatos.
- 5.5.** Para fazer uso dos benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º do Decreto Federal 3.298/99, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição ser portador de deficiência e enviar via Sedex ou com AR os documentos abaixo relacionados, autenticados, à AETHERCONCURSOS, Caixa Postal nº 807, CEP 19.814-970, Assis – SP, no período de 06 a 30 de julho de 2018.
- 5.5.1.** Laudo Médico, recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.5.2.** Caso necessite de prova especial ou condição especial para realizar a prova, o candidato deverá preencher o **Anexo III – CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL** e enviar para AETHERCONCURSOS.
- 5.5.3.** A não solicitação de prova especial ou condição especial eximirá a AETHERCONCURSOS de qualquer providência.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

**5.6.** Será indeferida a inscrição na condição especial de Pessoa com Deficiência do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

**5.7.** O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

**5.8.** A Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.9.** Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da Função.

## VI - DA PROVA E DOS PRINCÍPIOS

**6.1. PROVA DE UMA ÚNICA FASE PARA OS CARGOS DE: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO, ENCARREGADO RH, ENFERMEIRO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROPSQUIATRA, MÉDICO PEDIATRA, PSICÓLOGO, TESOUREIRO, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, FISCAL TRIBUTÁRIO, INSPETOR DE ALUNOS MERENDEIRA, MONITOR DE CRECHE E VIGIA.**

**6.1.1. FASE 1: PROVA OBJETIVA**

**6.1.2.** A **Prova Objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, sendo 4 (quatro) questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**6.1.3.** Será de caráter **ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**. O candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

**6.2. PROVA DE DUAS FASES para os CARGOS DE: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.**

**6.2.1. Fase 1 - PROVA OBJETIVA.**

**6.2.1.1.** A **Prova Objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, sendo 4 (quatro) questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**6.2.1.2.** Será de caráter **ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**. O candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

**6.2.2. Fase 2 - VALORAÇÃO DE TÍTULOS**, conforme pontuação apresentada no presente Edital no **Item 10.3 do Capítulo X**.

**6.3. PROVA DE DUAS FASES para o CARGO DE: PROCURADOR JURÍDICO**

**6.3.1. Fase 1 - PROVA OBJETIVA.**

**6.3.1.1.** A **Prova Objetiva** desenvolver-se-á em forma de testes, sendo 4 (quatro) questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**6.3.1.2.** Será de caráter **ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA**. O candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos estará automaticamente desclassificado.

**6.3.2. Fase 2 - QUESTÃO DISSERTATIVA - 1 (uma) Peça Técnica Jurídica**, que será realizada no mesmo dia, juntamente com a Prova Objetiva. A correção da prova Dissertativa será somente para os 5 (cinco) candidatos com melhor pontuação na prova objetiva e aplicando-se em caso de igualdade de notas os critérios de desempate previstos no presente Edital.

**6.4.** A **Prova Objetiva** para todos os cargos avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições do Cargo, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

- 6.5.** A duração da **Prova Objetiva** para todos os cargos será de **3 (três)** horas, exceto para o cargo de **Procurador Jurídico**, já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas. A permanência mínima na prova objetiva será de 1 (uma) hora.
- 6.6.** A duração da **Prova Objetiva e Questão Dissertativa** para o Cargo de **Procurador Jurídico** será de 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e transcrição do texto da questão dissertativa para o respectivo espaço da Folha de Resposta definitiva. A permanência mínima na prova objetiva e da questão dissertativa será de 1 (uma) hora.
- 6.7.** No dia da realização da prova, na hipótese de o nome do candidato não constar na listagem oficial afixada nos locais de provas estabelecidos na Lista de Convocação, a **AETHERCONCURSOS** procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, do Comprovante de Pagamento da Inscrição e Documento de Identificação Original com foto.
- 6.8.** A inclusão de que trata o **item 6.7**, acima, será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão Organizadora, na fase do julgamento da Prova Objetiva ou Prova Prática com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição e convocação.
- 6.9.** Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o **item 6.7**, acima, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade e serão considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, conforme a **Lista de Convocação**, com antecedência mínima de meia hora, munido de:
- 6.10.1. UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:** Cédula de Identidade – RG, Carteira de Estrangeiro – RE, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Cédula de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Passaporte.
  - 6.10.2.** Caneta de tinta azul ou preta, transparente.
  - 6.10.3.** Comprovante do pagamento da inscrição.
- 6.11.** O candidato que **NÃO** apresentar **O DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIFICAÇÃO**, conforme disposto no **subitem 6.10.1**, acima, não fará a prova, sendo considerado **AUSENTE E ELIMINADO** do Concurso Público.
- 6.12.** Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 6.13.** Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido a preencher formulário de identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital.
- 6.14.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 6.15.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 6.16.** Na **Prova Objetiva** o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.





PREFEITURA DE PRATÂNIA

**6.17.** Após assinar a lista de presença e adentrar a sala de prova, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal da Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela Comissão Organizadora.

**6.18.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova, após decorrido uma hora do início da mesma, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Caderno de Questões e a respectiva Folha de Respostas.

**6.19.** Não serão computadas as Folhas de Respostas rasuradas, com preenchimento incompleto, questões não respondidas ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

**6.20.** Por razões de segurança o **CADERNO DE QUESTÕES** será entregue somente aos candidatos que permanecerem no mínimo duas horas e meia da prova.

## VII - DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

**7.1.** A composição da **Prova Objetiva** para todos os cargos, **exceto para o cargo de Procurador Jurídico**, será de:

**7.1.1. Português – 10 (dez)** questões.

**7.1.2. Matemática – 5 (cinco)** questões.

**7.1.3. Estatuto dos Servidores Públicos e Lei Orgânica do Município – 5 (cinco)** questões

**7.1.4. Conhecimentos Específicos – 20 (vinte)** questões.

**7.2.** A composição da **Prova Objetiva** para o cargo de **Procurador Jurídico** será de:

**7.2.1. Português – 10 (dez)** questões.

**7.2.2. Estatuto dos Servidores Públicos e Lei Orgânica do Município – 5 (cinco)** questões

**7.2.3. Conhecimentos Específicos e Estatuto do Magistério Municipal de Pratânia – 25 (vinte e cinco)** questões.

## VIII - DAS NORMAS – Dia - Horário – Local – Prova Objetiva

**8.1.** A **Prova Objetiva** será realizada no **dia 02 de setembro de 2018**.

**8.1.1.** Período da manhã, início às **9 (nove)** horas e término às **12 (doze)** horas, para os seguintes cargos:

**a) Nível de Ensino Médio** - Agente Administrativo. Auxiliar de Contabilidade. Auxiliar de Enfermagem e Fiscal Tributário.

**b) Nível de Ensino Fundamental** – Inspetor de Alunos. Merendeira. Monitor de Creche e Vigia.

**8.1.2.** Período da tarde, início às **14 (quatorze)** horas e término às **17 (dezessete)** horas, para os seguintes cargos:

**a) Nível de Ensino Superior** – Assistente Social. Contador. Controlador Interno. Enfermeiro. Encarregado de RH. Médico Clínico Geral. Médico Ginecologista. Médico Neuropsiquiatra. Médico Pediatra. Professor de Educação Especial. Professor de Educação Física. Professor de Educação Infantil. Professor de Ensino Fundamental. Psicólogo e Tesoureiro.

**8.1.3.** Período da tarde, início às **14 (quatorze)** horas e término às **18 (dezoito)** horas, para o cargo de Procurador Jurídico.

**8.2.** Local: Será divulgado no Edital de Convocação para a Prova Objetiva.

**8.3. COMPORTAMENTO** - A prova será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Organizadora deste Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato, cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta do certame.

**8.4.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

**8.5.** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, e os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o início do certame, após o que, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**8.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no site da AETHERCONCURSOS, os quais serão afixados também no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia, devendo ainda manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pratânia.

**8.7. Edital de Homologação das Inscrições** será publicado nos sites: [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), [www.pratania.sp.gov.br](http://www.pratania.sp.gov.br) e no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia, no **dia 08 de agosto de 2018**.

**8.8. Edital de Convocação para a Prova Objetiva** será publicado nos sites: [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), [www.pratania.sp.gov.br](http://www.pratania.sp.gov.br) e no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia, no **dia 21 de agosto de 2018**.

**8.9. O Gabarito da Prova Objetiva** será publicado nos sites: [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), [www.pratania.sp.gov.br](http://www.pratania.sp.gov.br) e no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia, no **dia 03 de setembro de 2018 e o Gabarito Pós-Recursos no dia 10 de setembro de 2018**.

**8.10. Edital de Classificação Geral** será publicado no **dia 24 de setembro de 2018** nos sites: [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), [www.pratania.sp.gov.br](http://www.pratania.sp.gov.br) e no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia.

**8.11. Edital de Classificação Final** será publicada no **dia 02 de outubro de 2018** nos sites: [www.aetherconcursos.com.br](http://www.aetherconcursos.com.br), [www.pratania.sp.gov.br](http://www.pratania.sp.gov.br), no saguão da Prefeitura Municipal de Pratânia e no jornal de circulação local.

#### IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

**9.1.1.** Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

**9.1.2.** Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

**9.1.3.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

#### X - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A **Prova Objetiva – Fase 1** para todos os Cargos, será composta de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha com valor de **2,5 (dois e meio)** pontos cada, avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem)** pontos.

**10.1.1.** A **Prova Objetiva** é de caráter ELIMINATÓRIA CLASSIFICATÓRIA.

**10.2. Valoração dos Títulos – Fase 2** para os **Cargos de Professor de Educação Especial, Professor de Ensino Fundamental, Professor de Educação Física e Professor de Educação Infantil** serão considerados os **Títulos**:

**10.2.1.** Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 10 (dez) pontos por Título.

**10.2.2.** Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação - 7 (sete) pontos por Título.

**10.2.3.** Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, na Área da Educação. 3 (três) pontos por Certificado.





PREFEITURA DE PRATÂNIA

**10.2.4.** Serão aceitos e pontuados como Títulos, Diplomas e Certificados somente os apresentados em papel timbrado da instituição formadora, contendo assinatura e identificação do responsável, que ateste sobre a conclusão do curso.

**10.2.5.** Os certificados em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

**10.2.6.** Não serão considerados os certificados com carga horária estimada, bem como aqueles que não constem a carga horária.

**10.2.7.** Sobre a nota obtida pelos candidatos, na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos Títulos apresentados, para **Classificação Geral e Final**.

**10.2.8.** O(s) ponto(s) do(s) TÍTULO(s) será(ão) contado(s) apenas aos candidatos que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos na **PROVA OBJETIVA**.

**10.2.9.** Os candidatos deverão apresentar os Títulos no período indicado no **Capítulo III - DAS INSCRIÇÕES**, de acordo com os **Itens 3.12, 3.13, 3.14 e 3.15**.

**10.2.10.** As cópias dos Títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da divulgação do resultado final deste concurso, serão incinerados.

**10.3. Questão Dissertativa – Fase 2 para o cargo de Procurador Jurídico**

**10.3.1.** A Questão Dissertativa será composta de 1 (uma) Peça Técnica Jurídica, sendo a elaboração de uma produção textual a partir de uma situação problema e de subsídios oferecidos.

**10.3.2.** A correção da prova Dissertativa será somente para os **5 (cinco)** candidatos com melhor pontuação na prova objetiva e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**10.3.3.** A banca examinadora será composta por profissional que avaliará os conhecimentos específicos da Área de Direito e por profissional que avaliará os conhecimentos específicos da Área da Língua Portuguesa.

**10.3.4.** As folhas de respostas serão reproduzidas, para que a identificação do candidato fique omitida, sem o nome, o número de inscrição e a logo marca da Prefeitura Municipal de Pratânia, e serão entregues a cada Examinador para que a correção seja feita independente uma da outra.

**10.3.5.** Após a realização das correções, onde cada examinador irá, dentro da sua respectiva área, atribuir uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, será feita a somatória das duas áreas e dividido por 2 (dois), para assim obter a média final da questão dissertativa, que será somada a nota da prova objetiva.

**10.3.6.** A questão dissertativa na Área de Direito será avaliada considerando os aspectos e critérios de pontuação abaixo:

**I -** Conhecimento técnico-científico sobre a matéria. O candidato deve apresentar conhecimento teórico e prático a respeito do assunto/tema abordado pela questão, demonstrando domínio técnico – **20 (vinte) pontos**.

**II -** Atendimento ao tema proposto na questão. A resposta elaborada deve ser concernente ao tema proposto pela questão – **20 (vinte) pontos**.

**III -** Clareza de argumentação/senso crítico. A argumentação apresentada pelo candidato deve ser pertinente e clara, capaz de convencer seu interlocutor a respeito do ponto de vista defendido, além de demonstrar senso crítico em relação ao questionamento abordado pela questão dissertativa – **20 (vinte) pontos**.

**IV -** Seletividade de informação. O candidato deve selecionar as informações utilizadas para sua resposta, utilizando referências críveis e plausíveis em relação ao tema da questão – **20 (vinte) pontos**.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

**V - Criatividade/originalidade.** A resposta elaborada deve ser original e criativa, elencando, para a argumentação, elementos inovadores relativos ao tema proposto, porém que sejam pertinentes ao questionamento realizado – **20 (vinte) pontos.**

**10.3.7.** A questão dissertativa na Área de Língua Portuguesa será avaliada considerando os aspectos e critérios de pontuação abaixo:

**I - Concordância – 20 (vinte) pontos.**

**II - Ortografia – 20 (vinte) pontos.**

**III - Acentuação – 20 (vinte) pontos.**

**IV - Pontuação – 20 (vinte) pontos.**

**V - Regência – 20 (vinte) pontos.**

#### **XI – DO RESULTADO FINAL**

**11.1.** A **classificação final** obedecerá à ordem decrescente da nota obtida na **PROVA OBJETIVA**, exceto aos Cargos de Professores e de Procurador Jurídico, que terão a nota obtida na Prova Objetiva mais a soma de pontos dos **Títulos e da Questão Dissertativa**, respectivamente.

#### **XII - DOS RECURSOS**

**12.1.** Caberá recurso à **AETHERCONCURSOS**, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação oficial dos resultados, mediante requerimento a ser protocolado na Prefeitura Municipal de Pratânia, junto ao Departamento de Recursos Humanos.

**12.2.** Os **Recursos** deverão ser encaminhados, conforme **MODELO** apresentado no **ANEXO IV**, e embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível. Não serão aceitos recursos encaminhados por via postal, via fax e ou por via eletrônica.

**12.3.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora constitui última instância na esfera administrativa para receber e posicionar sobre os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

#### **XIII - DA ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA**

**13.1.** O conteúdo das Provas encontra-se no **ANEXO II** deste Edital.

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**14.2.** A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**14.3.** A **AETHERCONCURSOS**, bem como a **Prefeitura Municipal de Pratânia** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**14.4.** Ao candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pratânia, durante a validade deste Certame.

**14.5.** A convocação para admissão do candidato aprovado, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato, direito à admissão. Apesar da vaga existente, o candidato aprovado será chamado conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Pratânia.

**14.6.** A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pratânia.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

**14.7.** Para efeito de admissão o candidato convocado fica sujeito à aprovação em exame de saúde admissional e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

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

**14.9.** Após 180 (cento e oitenta) dias da publicação da Classificação Final deste Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo, após, serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

**14.10.** A Homologação deste Concurso Público far-se-á a critério da Prefeitura Municipal de Pratânia.

**14.11.** Os salários informados estão de acordo com as informações fornecidas pelo Município de Pratânia e são referentes ao da data do presente Edital.

***REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

***Pratânia, 06 de julho de 2018.***

**Davi Pires Batista**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE PRATÂNIA

## **ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES**

### **1. Cargos Nível de Escolaridade – Ensino Superior**

#### **1.1. Assistente Social**

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamentos. Participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Orientar nas seleções sócios econômicos para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município. Fazer levantamentos socioeconômicos com vista a planejamentos habitacionais nas comunidades. Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados. Atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convênios com a União, Estados e Municípios. Executar outras tarefas correlatas.

#### **1.2. Contador**

Responsabilizar-se pelos lançamentos e atos contábeis, nos grupos (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação), conforme Lei nº 4.320/64, Lei 101/2000, (Lei de responsabilidade Fiscal), e outras. Elaborar e assinar todos os atos contábeis como: a) Balancetes mensais, com os respectivos demonstrativos; b) Balanços gerais anuais, com respectivos demonstrativos; c) Relatório de Gestão Fiscal Quadrimestral (LRF); d) Relatórios com base na Lei nº 4320 e Lei nº 101/2000 (Leis de Responsabilidade Fiscal); e outros relatórios contábeis que se fizerem necessários ao bom andamento, respeitando a legislação Vigente. Acompanhamento da Legislação sobre execução orçamentária. Organizar dados para elaboração do Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA) do Executivo Municipal. Atender a todos os Atos Contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas Estadual. Promover ou orientar o empenhamento, liquidação, ordem de pagamento e anulações de empenho das despesas do Executivo Municipal e outras que se fizerem necessárias. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem a os documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. Controlar e participar 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. Fiscalizar todos os documentos fiscais oficiais, aceitos para liquidação e pagamentos das despesas do Executivo Municipal. Encaminhar ao Setor Financeiro para o devido pagamento das despesas empenhadas e liquidadas do Executivo. Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

#### **1.3. Controlador Interno**

Acompanhar, controlar, analisar e avaliar quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais do Município, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Comprovar a legalidade dos repasses financeiros a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Alertar o Prefeito Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos, como também sobre a necessidade de medidas corretivas, e se necessário instaurar a tomada de contas especial e/ou de processo administrativo.

### **1.4. Encarregado de RH**

Manter o plano de cargos, salários e carreira da empresa de acordo com a legislação e/ou Estatuto do Município. Prestar informações aos servidores sobre procedimentos do setor de recursos. III – Elaborar gráficos e relatórios gerenciais. Coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor. Participar dos processos de organização administrativa, executando rotinas de departamento pessoal, tais como fazer folha de pagamentos e respectivos relatórios gerenciais e legais: horas extras, atrasos, licenças, abonos, quinquênios e licenças-prêmio, adiantamentos, férias, adicionais de funções, periculosidade, indenizações etc. Aplicar, quando determinado, as normas do poder disciplinar compreendendo a legislação pertinente, para assegurar os direitos e deveres dos servidores municipais. Participar, orientar e instruir, processos de avaliação de desempenho. Analisar, orientar, a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores do Município. Organizar o registro de Leis, Resoluções e toda legislação referente a Recursos Humanos. Atender e cumprir as determinações e prazos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, naquilo que se referir aos recursos humanos do Município. Acompanhar as homologações de exonerações e demissões. Realizar outras funções referentes à rotina de trabalho no que se refere a Recursos Humanos.

### **1.5. Enfermeiro**

Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública materno, infantil, imunizador e outros, participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária na população, interpretando e avaliando resultados. Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programa de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de norma e organização de serviços operacionais de enfermagem. Opinar na compra de materiais de enfermagem, fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades. Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas. Coordenar as atividades de vacinação. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviços diários de pessoal de enfermagem para atividades interna e externa. Proceder registro dos procedimentos realizados. Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando, sistematicamente, o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário. Proceder o registro dos procedimentos realizados. Executar outras atividades relacionados com o cargo.

### **1.6. Médico Clínico Geral**

Clinicar e medicar pacientes. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal. Respeitar a ética médica. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e de mais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas a seu cargo. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Emitir atestado de óbito. Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. Emitir laudos e pareceres, bem como cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

**1.7. Médico Ginecologista. 1.8. Médico Neuropsiquiatra. 1.9. Médico Pediatra.**

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou ser representante legal. Respeitar a ética médica. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas a seu cargo. Realizar solicitações de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Emitir atestado de óbito. Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade. Emitir laudos e pareceres, bem como cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS.

**1.10. Professor de Educação Especial**

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola e demais atribuições inerentes ao cargo.

**1.11. Professor de Educação Física**

Docência nas séries iniciais e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola e demais atribuições inerentes ao cargo.

**1.12. Professor de Educação Infantil**

Desenvolver atividades docente em classe de Educação Infantil (creche e pré-escola) e em diferentes espaços educativos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança, considerando os aspectos físicos, afetivo, linguístico, sociocultural, bem como as dimensões lúdicas, artística e imaginária. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo e programas de capacitação e formação profissional. Favorecer a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escora dos educandos a organização da escola de a sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para a integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras tarefas relativas à função docente.

**1.13. Professor de Ensino Fundamental**

Desenvolver atividades docentes em classe do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua





## PREFEITURA DE PRATÂNIA

classe; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teórico utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no ambiente escola; participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras, atender solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente, desenvolvidas no âmbito escolar. Participar das atividades de elaboração, implementação e avaliação do projeto político pedagógico da escola. Desenvolver projetos, programas e atividades extracurriculares que favoreçam a aprendizagem dos alunos. Executar e manter em ordem os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos a organização da escola de a sua função docente. Dialogar com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. Colaborar para a integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras tarefas relativas à função docente.

### **1.14. PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município. Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse. Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo. Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso. Examinar a redação de Projetos de Lei, bem como de emendas eventualmente propostas pelo Poder Legislativo, emitindo parecer quando necessário, a fim de garantir o cumprimento dos preceitos legais e vigentes. Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

### **1.15. Psicólogo**

Realizar psicodiagnóstico para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor. Proceder e análise de funções sobre o ponto de vista psicológico. Proceder estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano para possibilitar orientação, a seleção e o treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e global com acompanhamento clínico. Fazer exame de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsa de estudo. Prestar atendimento breve a pacientes em crise e seus familiares, bem como alcoolistas e toxicômanos. Atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais. Formular hipótese de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais. Realizar pesquisas psicopedagógicas. Confeccionar e selecionar o material psicopedagógicos e psicológico necessário ao estudo dos casos. Realizar perícias e elaborar pareceres. Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias no município. Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Atuar em programas de saúde e assistência social elaborados em convenio com União, Estado e Municípios.

### **1.16. Tesoureiro**

Realizar autenticações mecânicas. Receber entregar valores. Elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa. Fazer fechamento diário do caixa. Efetuar cálculos de acréscimos de tributos e outros relativos a função. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas. Elaborar demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas. Movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais. Preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito ou com o Diretor Financeiro, e/ou por alguém por eles oficialmente designado. Endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos a movimentação de valores. Informar e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria. Entrega de cheques a fornecedores e servidores. Exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

## **2. Nível de Escolaridade – Nível Médio**

### **2.1. Agente Administrativo**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender os usuários de sistema público, fornecer e receber informações referentes à administração. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folha de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, avaliação de imóveis, vantagens financeiras e descontos determinados por lei. Fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos.

### **2.2. Auxiliar de Contabilidade**

Auxiliar na escrituração de livros contábeis. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros. Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias. Auxiliar a organização de dados para elaboração do Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Executivo Municipal. Auxiliar no atendimento a todos os atos contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas Estadual. Auxiliar a elaboração de empenhamento, liquidação, ordem de pagamento e anulação de empenho das despesas do Executivo Municipal e outras que se fizeram necessárias. Executar outras tarefas correlatas.

### **2.3. Auxiliar de Enfermagem**

Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Participação de programas voltados a saúde pública. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia de materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente no final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Guardar sigilo das atividades internas as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da unidade de saúde. Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parental, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio e aplicar vacinas. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **2.4. Fiscal Tributário**

Constituir o Crédito Tributário Municipal, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder a revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo.

## **3. Nível de Escolaridade – Nível Ensino Fundamental Completo**

### **3.1. Inspetor de Alunos**

Controlar e movimentar os alunos no nas escolas e imediações. Notificar à direção sobre alteração da conduta dos alunos. Colaborar na distribuição de avisos de interesse da escola. Atender aos professores em aula (disciplina e



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

material). Colaborar na execução de atividades cívicas. Atender alunos em caso de enfermidade. Controlar os horários da entrada e saída de alunos.

### **3.2. Merendeira**

Preparar e distribuir a alimentação dos alunos, observando as normas de higiene. Observar o cardápio fornecido pelo profissional de nutrição, podendo sugerir alterações. Cuidar da introdução adequada de novos alimentos, conforme cardápio estabelecido e orientações da nutricionista. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e controle do depósito da cozinha, seus utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios, observando o prazo de validade dos mesmos. Preparar as refeições dentro dos cuidados de higiene e aproveitamento de alimentos, de acordo com o número de alunos presentes. Adicionar, separar e destinar o lixo adequadamente. Realizar a manutenção higiênica da cozinha e demais dependências. Auxiliar os demais servidores do estabelecimento de ensino.

### **3.3. Monitor de Creche**

Desenvolver atividades relacionadas ao ensino infantil, através de atividades práticas e educativas, destinadas a formação do caráter da criança além de ficar responsável pela segurança da criança sob sua responsabilidade. Orientar e demonstrar como executar as tarefas, manipulando equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado das crianças. Elaborar tarefas que visem incentivar a criatividade e o interesse por descoberta de novas experiências pelas crianças sob sua responsabilidade. Zelar pela ordem e disciplina da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças. Executar tarefas correlatas ao cuidar e educar, orientadas pela direção e pela coordenação pedagógica. Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento dos educandos. Auxiliar os educandos na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias. Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos educandos junto aos familiares, mantendo diálogo constante entre família e creche. Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar. Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e participar dos processos de formação. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no município. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições. Acompanhar as rotinas de recreação para garantir o bom andamento destas atividades. Acompanhar os educandos junto aos professores e demais professores durante as atividades externas programadas pela Unidade Escolar. Executar quaisquer outras atribuições correlatas.

### **3.4. Vigia**

Vigiar e impedir quaisquer atividades que não sejam expressamente autorizadas pela Administração Municipal no local sob seus cuidados. Controlar ingresso de pessoas nos locais de atuação e vedar entrada de qualquer um que não seja autorizado pela Administração Municipal. Prestar informações e encaminhar pessoas, veículos, cargas, a locais a que se destinam. Registrar e controlar entrada e saída de pessoas, equipamentos e matérias de uso comum ao local vigiado. Vigiar os prédios públicos em todas suas divisas com vizinhos, ruas ou logradouros públicos. Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas após término do expediente, percorrendo todo o local sob vigilância, e inspecionando todas as dependências do espaço que estiver sendo vigiado, inclusive parte elétricas e hidráulicas. Informar a Chefia mediata a ocorrência ou suspeita de consumo de todos os tipos de drogas, nos prédios e logradouros públicos quer em sua dependência ou em suas proximidades. Zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios e ferramentas de uso diário bem como a limpeza do local de trabalho. Rondar dependências dos edifícios públicos. Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal. Executar de forma ativa atividades correlatas da mesma natureza.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

## ANEXO II

### ABRANGÊNCIA E BIBLIOGRAFIA

#### Para todos os cargos de nível de escolaridade – Ensino Superior

##### **Conhecimentos de Língua Portuguesa:**

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Interpretação de Textos.

##### **Conhecimentos de Matemática exceto para o cargo de Procurador Jurídico:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

##### **Conhecimentos da Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratânia**

Lei Orgânica Municipal de Pratânia. Disponível no site <http://www.camarapratania.com.br>

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratânia. Lei Complementar nº 48 de 23 de 2006. Disponível no site <http://www.camarapratania.com.br>

##### **Conhecimentos da Legislação Educacional, somente para os cargos de Professor**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** – 1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214)

\_\_\_\_\_. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. **Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente** – ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

\_\_\_\_\_. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional** – LDB

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. **Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana** (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004)

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica** (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010)

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. **Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos** (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Especial. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília, MEC/SEESP, 2008.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais**. Brasília: MEC/SEF, 1998.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



PREFEITURA DE PRATÂNIA

## **Nível de Escolaridade – Ensino Superior**

### **Assistente Social**

Benefício de Prestação Continuada – Decreto nº 1.330/90.

Benefício de Prestação Continuada do Deficiente e do Idoso – Decreto nº 1.744/95.

BOSCHETTI, I e BEHRING, E.R. **Política social: fundamentos e história** 5ª ed. São Paulo, Cortez, 2008.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988.

\_\_\_\_\_. **Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência**. Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989.

\_\_\_\_\_. **Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência**. Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

BRAZ, M; Netto, J. P. **Economia política: uma introdução crítica**. São Paulo, Cortez, 2006.

IAMAMOTO, Marilda Vilela e CARVALHO, Raul. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço e uma interpretação histórico–metodológica**. 16ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.

NETTO, Jose Paulo. **Capitalismo monopolista e Serviço Social**. 3ª ed. ampliada – São Paulo, Cortez, 2001.

\_\_\_\_\_. Jose Paulo. **Ditadura e serviço social: uma análise do serviço social no Brasil pós 64 – 7ª ed.**, São Paulo, Cortez, 2004.

VIEIRA, Evaldo. **Os direitos e a política Social**. 2ª ed. São Paulo, Cortez, 2007.

Cartilha do Controle Social CGU. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Estatuto do Idoso – Lei no 10.741/03. Lei Maria da Penha – nº 11.340/06.

LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social) – Lei Federal 8.742 de 7 de dezembro de 1993. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 9.720/98. Nova redação aos dispositivos da Lei nº 8.742/93. NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS NOB- RH/SUAS – dezembro de 2006. NORMA OPERACIONAL BÁSICA NOB/SUAS- julho de 2005. Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica (NOB) – Resolução CNAS 207/98. RESOLUÇÃO SEADS Nº 15 de 14/07/2006. Secretaria Nacional de Assistência Social – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – Brasília, setembro de 2004.

### **Contador**

Lei Federal 4.320/64. Constituição Federal de 1988. Ciclo Orçamentário: Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. Lei Complementar 101/2000 – Lei de responsabilidade Fiscal. Manual de Orientação Contábil – Sistema AUDESP. Conceito de Receitas Públicas. Classificação das Receitas Orçamentárias. Conceito de Despesas Pública. Classificação das Despesas Orçamentárias. Contabilidade Orçamentária. Contabilidade Financeira. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e interpretação de resultados.

### **Controlador Interno**

Análise dos Atos e Procedimentos da Administração. Lei Federal 4.320/64. Constituição Federal de 1988, arts. 31, 70, 74 e 75. Caput do art. 59 da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 8.666/93 – Sobre Normas de Licitações e Contratos da Administração. Manual de Orientação Contábil – Sistema AUDESP. Classificação das Receitas Orçamentárias. Classificação das Despesas Orçamentárias. Análise e interpretação de resultados dos balanços.

### **Encarregado de RH**

Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional. Conceitos introdutórios: empregador, empregado, sindicatos, convenções e noções de leis trabalhistas. Exames ocupacionais: NR7, PCMSO, admissionais, periódico, retorno ao trabalho e mudança de função. Contratação: fichas/ livros de registro, documentação, carteira de trabalho e contrato de trabalho. Jornada de trabalho: horas extras, adicional noturno, marcação de ponto, intervalos intra e interjornada. Remuneração: salário contratual, abonos e integração ao salário. Adicionais: periculosidade e insalubridade. Salário família: documentação e controle. Repouso semanal remunerado: incidência sobre horas extras e comissões. FGTS: incidências. Descontos em folha de pagamento: INSS, imposto de renda retido





## PREFEITURA DE PRATÂNIA

na fonte. Férias individuais: aquisição, concessão, requisitos e remuneração. Décimo terceiro salário: prazos, parcelas, remuneração fixa e variável. Rescisão contratual: tipos de rescisão, documentação, homologação, direitos e deveres das partes. Seguro desemprego: noções gerais, documentação, valores e parcelas. Previdência: noções gerais, auxílio natalidade, salário maternidade, auxílio doença e aposentadoria. Conhecimentos básicos de informática.

### **Enfermeiro**

Lei do exercício profissional - Lei nº 7.498 de 1986, alteração de seu artigo 23 - Lei 8.967/94 e Decreto nº 94.406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus Hiv/Aids. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratória, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização – esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde – Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico - uterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar – anticoncepção, direitos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.

### **Médico Clínico Geral. Médico Ginecologista. Médico Neuropsiquiatra. Médico Pediatra.**

Condições e doenças comuns: dor, febre, hipertermia e hipotermia, rash cutâneo, síncope, confusão mental, choque, tosse, constipação, prurido, edema, distúrbio hidroeletrólítico, distúrbio nutricional, dispneia, reação e intoxicação medicamentosa e outros agentes, efeitos colaterais de medicação. Doenças cardiovasculares, distúrbios osteomusculares, diabetes, asma brônquica, pneumonias, tuberculose, parasitose intestinal, hemorragia digestiva alta e baixa, abdômen agudo, hepatite viral aguda e crônica. Conceitos Básicos de Epidemiologia, estatística em epidemiologia. Indicadores de Saúde. Epidemiologia e serviços de saúde. Epidemiologia e saúde do trabalhador. Conceito de risco em saúde e de determinantes de causalidade. Sistemas de informação em saúde. Epidemiologia e planejamento de Saúde. Epidemiologia e Gestão de Serviços em Saúde. Vigilância e Monitoramento de Eventos Epidemiológicos. Epidemiologia Social. Deontologia Médica. Código de Ética Médica: princípios fundamentais do exercício da medicina, Normas Diceológicas e Deontológicas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares - insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares - insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo - gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais - insuficiência renal aguda





## PREFEITURA DE PRATÂNIA

e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino - hipovitaminoses, desnutrição, obesidade, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas - anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas - osteoartrose, osteoporose, doença reumatoide, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematosos sistêmicos, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas - coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas - alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, demência e delirium. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas - escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas - doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90 e alterações). Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde). Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Medicina Geral e Medicina Preventiva. PACTO PELA SAÚDE/2006.

### **Professor de Educação Especial**

ARANHA, M.S.F. **Projeto escola viva**: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos / Maria Salete Fábio Aranha. – Brasília, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais**. Brasília: MEC/SEESP, 2002.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Marcos políticos legais da educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília, MEC/SEEESP, 2010.

Estatuto do Magistério Municipal de Pratânia.

VERUSSA, E. **Tecnologia assistiva para o ensino de alunos com deficiência**: um estudo com professores do ensino fundamental. 2009.96 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Júlio de Mesquita Filho - Faculdade de Filosofia de Marília.

### **Professor de Educação Física**

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais**: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Estatuto do Magistério Municipal de Pratânia.

PALMA, A. **Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas**. Revista Paulista de Educação Física, v. 14, n.1, p. 97-106, 2000.

SÃO PAULO. **Currículo do Estado de São Paulo: Educação Física** /Coord. Maria Inês Fini. – São Paulo: SEE, 2008.

### **Professor de Educação Infantil**

ABREU, Ana Rosa... [et al] **Alfabetização**: livro do professor. Brasília: FUNDESCOLA/SEF-MEC, MEC. Disponível <http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/me000591.pdf>

ANDRADE, Lucimary Bernabé Pedrosa de. **Educação infantil: discurso, legislação e práticas institucionais**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. Disponível <http://books.scielo.org/id/h8pyf/pdf/andrade-9788579830853.pdf>

ANTUNES, Celso. **As inteligências múltiplas e seus estímulos**. Campinas, Ed. Papirus, 2005.

BARROS, Flávia Cristina Oliveira Murbach de. **Cadê o brincar?: da educação infantil para o ensino fundamental**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2009. Disponível <http://books.scielo.org/id/bdcnk/pdf/barros-9788579830235.pdf>

BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília, MEC/SEF 1998.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009** – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil** – Volume 1. MEC/SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil** – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

CAPOVILLA, Fernando C (org.). **Os novos caminhos da alfabetização infantil**. 2ª ed. São Paulo: Memmon, 2005.

FERREIRO, Emília; TEBEROSKY, Ana. **Psicogênese da língua escrita**. Tradução de Diana M. Linchestein et al. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985.

Estatuto do Magistério Municipal de Pratiânia.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Porto Alegre, Mediação, 2014.

VIGOTSKY, Levy Semenovitch. **Pensamento e linguagem**. 4ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2008.

WEIZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 2ª ed. São Paulo, Ática, 2004.

### **Professor de Ensino Fundamental**

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Introdução**. Brasília: MEC/SEF, 1998.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Língua Portuguesa**. Brasília: MEC/SEF, 1998.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: Matemática**. Brasília: MEC/SEF, 1998.

Estatuto do Magistério Municipal de Pratiânia.

LERNER, Délia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

SANTOS, C. F.; MENDONÇA, M & CAVALCANTE, M.C.B. **Diversidade textual: os gêneros na sala de aula**. Belo Horizonte: Autêntica 2007.

### **Procurador Jurídico**

#### **Direito Constitucional**

1. CONCEITO, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais.

2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos.

3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.*

4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões.



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.
8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal.
9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.
10. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.
11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.
12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.
2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.
3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.
4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS.
5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.
6. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.
7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.
9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.
10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.
11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.
12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.
13. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.
14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.
15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos.
16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público
17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.
18. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92.
19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.
20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.
21. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões negativas e positivas.



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Crimes contra a ordem tributária.
5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza.
6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências.
7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios.
8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

### **Direito Financeiro**

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.
3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.
4. Vedações constitucionais.
5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.
6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
8. Regime de adiantamento.
9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.
10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.
11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.
12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço.
2. Lei Complementar nº 95/98.
3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.
4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.





## PREFEITURA DE PRATÂNIA

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.
6. Prescrição e decadência.
7. Prova: teoria geral e meios de prova.
8. Direito das obrigações.
9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.
10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*).
11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.
12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.
13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.
14. Propriedade. Função social da propriedade.
15. Parcelamento do solo urbano.
16. Loteamento.
17. Condomínios - Lei nº 4.591/64.
18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**

1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal.
2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais.
3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais.
6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição.
11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais.
12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.
13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Consumidor**





## PREFEITURA DE PRATÂNIA

1. Noções gerais: Natureza Jurídica do CDC. Relação jurídica de consumo (conceito de consumidor e fornecedor). Política nacional de relações de consumo. Direitos básicos do consumidor. Instrumentos da Política Nacional de Consumo. Princípios norteadores do CDC.
2. Conceito de Produtos e Serviços. Serviços Públicos no CDC.
3. Práticas comerciais: Oferta. Publicidade. Práticas abusivas. Cobrança de dívidas. Bancos de dados. Cadastros de consumidores.
4. Consumidor por equiparação.
5. Sanções administrativas.
6. Infrações penais.
7. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Convenção coletiva de consumo.
8. Da coisa julgada dos direitos coletivos *lato sensu*.
9. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).
4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### Direito Penal e Legislação Penal Especial

I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal.

II – CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40):

- 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120).
- 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública – (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública – (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361).

III - LEIS PENAS ESPECIAIS

- 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores)
- 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

### Direito do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.
2. Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.
3. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado na Administração Pública. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.
4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Sucessão de empregadores. Terceirização na Administração Pública.
5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.
7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.
8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador.
9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho.
10. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.
12. Proteção ao trabalho do adolescente.
13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.
14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.
15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho.
16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.
17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Processual do Trabalho**

1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.
2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.
3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80).
4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.
5. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.
6. Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.
7. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.
8. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. Efeitos da sentença normativa na Administração.
9. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.
10. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.
11. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.
12. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.
13. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Psicólogo**

Código de Ética Profissional do Psicólogo. Atuação do psicólogo no SUAS – Sistema Único de Assistência Social. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. As ações terapêuticas individuais e grupais: a entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Clínica da subjetividade. Orientação familiar. Elaboração de relatórios e pareceres psicossociais. Psicologia Social e Psicologia Social Comunitária. Trabalho Social com Famílias. Concepções sobre grupos e instituições. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Trabalho em Rede. Política Nacional de Assistência



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei 12.435/2011. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS. Declaração Universal dos Direitos das Crianças. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – MDS, 2009. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA) – Lei nº 8.069 de 13/07/1990

### **Tesoureiro**

Lei Federal 4.320/64. Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Manual de Orientação Contábil - Sistema AUDESP. Constituição Federal de 1988 – Arts. 145 a 169. Classificação das Receitas Orçamentárias. Classificação das Despesas Orçamentárias.

### **Para todos os cargos de nível de escolaridade – Ensino Médio**

#### **Conhecimentos de Língua Portuguesa:**

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Interpretação de Textos.

#### **Conhecimentos de Matemática:**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau. Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau. Equações fracionárias. Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem. Função do 1º grau – função constante. Razão e Proporção. Grandezas Proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Composto. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. Geometria Analítica. Geometria Espacial. Geometria Plana. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema Monetário Nacional (Real). Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### **Conhecimentos da Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratânia**

Lei Orgânica Municipal de Pratânia. Disponível no site <http://www.camarapratania.com.br>  
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratânia. Lei Complementar nº 48 de 23 de 2006. Disponível no site <http://www.camarapratania.com.br>

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Nível de Escolaridade – Ensino Médio**

##### **Agente Administrativo**

Noções básicas de Departamento de Pessoal: controles de pessoal, férias, folha de pagamento, controle de pastas pessoais e demais documentos legais, controle de frequência de funcionários e demais apontamentos individuais dos servidores. Ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, procuração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Impostos e Taxas. Siglas e Abreviaturas. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Noções básicas de Contabilidade. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.

##### **Auxiliar de Contabilidade**

Demonstrativo de movimento diário de caixa. Execução de cálculos de transações financeiras. Execução de cálculos de transações financeiras. Planejamento do fluxo de caixa. Práticas do Serviço de Tesouraria. Recebimentos, pagamentos e quitação, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros. Regime de caixa e competência. Registro de entrada e saída de dinheiro, cheques, notas fiscais, notas de empenho e outros.



## PREFEITURA DE PRATÂNIA

Técnicas Bancárias. Verificação e conferência de saldo de caixa. Lei Federal nº 4.320/64. Conhecimentos básicos de informática. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.

### **Auxiliar de Enfermagem**

Técnicas básicas de enfermagem. Políticas de Saúde e Legislação de Sistema Único de Saúde – SUS. Parâmetros pertinentes à Saúde da Família. Constituição Federal/88 (artigo 196 a 200). Código de Ética. Normas e rotinas de enfermagem. Indicadores Epidemiológicos. Ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão; alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente; dietas; curativo; escara de decúbito; administração de medicamentos; lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino; socorros de urgência; infecção hospitalar. Equipamentos de proteção individual. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.

### **Fiscal Tributário**

Noções sobre a prática do trabalho. Noções do Código Tributário do Município de Pratânia. Taxas. Tributos. Impostos. Emolumentos. Contribuição de Melhoria. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos básicos de Informática e de Redação Oficial. Estatuto do Funcionalismo Público de Pratânia. Qualidade no Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional.

### **Para todos os cargos de nível de escolaridade – Nível Ensino Fundamental Completo**

#### **Conhecimentos de Língua Portuguesa:**

Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado). Interpretação de Textos.

#### **Conhecimentos de Matemática:**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, MDC e MMC – cálculo – problemas. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

#### **Conhecimentos da Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratânia**

Lei Orgânica Municipal de Pratânia. Disponível no site <http://www.camarapratania.com.br>  
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratânia. Lei Complementar nº 48 de 23 de 2006. Disponível no site <http://www.camarapratania.com.br>

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Nível de Escolaridade – Ensino Fundamental Completo**

##### **Inspetor de Alunos**

Principais aspectos da organização e funcionamento da unidade escolar. Atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

##### **Merendeira**

Conhecimentos gerais da prática do cargo. Qualidade no atendimento ao Público. Relações Humanas. Ética Profissional.

##### **Monitor de Creche**

Desenvolver atividades na Educação Infantil. Principais aspectos da organização e funcionamento da educação infantil. Noções e habilidades no trato com crianças e no Desenvolvimento Infantil. Saúde na instituição de Educação



PREFEITURA DE PRATÂNIA

Infantil: higiene, alimentação, sono, controle de esfíncteres, doenças comuns na infância, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Ética Profissional. Relações Humanas.

**Vigia**

Noções básicas de vigilância. Segurança Pública e Cidadania. Normas de segurança e higiene do trabalho. Zelar pelo Patrimônio Público. Proteção ao meio ambiente. Boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público.



PREFEITURA DE PRATÂNIA

### Anexo III

Requerimento para Condição Especial ou Prova Especial

**Concurso Público nº 01/2018 Edital nº 01/2018 - Prefeitura Municipal de Pratânia – SP**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

#### **Venho requerer Prova Especial como Pessoa Portadora de Deficiência**

Tipo de Deficiência de que sou Portador(a): \_\_\_\_\_

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIÊNCIA OS DISTÚRBIOS DE ACUIDADE VISUAL PASSÍVEIS DE CORREÇÃO SIMPLES DO TIPO MIOPIA, ASTIGMATISMO, ESTRABISMO E CONGÊNERES)

#### **MARCAR COM X NO LOCAL INDICADO PARA DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA NECESSÁRIA.**

(  ) ACOMODAÇÕES (  ) LEDOR (  ) PROVA AMPLIADA – FONTE (  ) PROVA EM BRAILE (  ) OUTROS (descrever a condição abaixo):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NESTES TERMOS,  
PEDE DEFERIMENTO.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Candidato(a)**

**É obrigatória a apresentação do LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

### **ANEXO IV**





PREFEITURA DE PRATÂNIA

### Modelo de formulário para interposição de recurso

Eu, \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no Concurso Público nº 01/2018 Edital nº 01/2018, para o Cargo de \_\_\_\_\_,  
inscrição nº \_\_\_\_\_,  
apresento recurso junto à empresa realizadora do Certame, AETHER – Serviços Administrativos e Pedagógicos Ltda.

A decisão objeto de contestação é em relação à/ao \_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto são: \_\_\_\_\_

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (caso haja):

Pratânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

RECEBIDO em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Por \_\_\_\_\_  
(assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)