



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

Edital Normativo

29 de abril de 2022

O MUNICÍPIO DE PARAÍSO, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022** de provas e títulos, para contratação temporária de excepcional interesse público do seu quadro de pessoal regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022** do **MUNICÍPIO DE PARAÍSO**, estará a cargo da **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo** nomeadas exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste Processo Seletivo será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.4 Durante o período de validade do Processo Seletivo, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, à organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos; municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO/SP** no site imprensaoficialmunicipal.com.br/paraíso e divulgados acessoriamente nos sites da **GL CONSULTORIA** no endereço portal.glconcursos.com.br, e no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO** através do endereço eletrônico www.paraíso.sp.gov.br.
- 2.2 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

3.1 O detalhamento das Funções Públicas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE FUNÇÕES PÚBLICAS

3.2.1 Nível Fundamental

FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ¹	REF.	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Braçal	01	40 h	2	R\$ 1.419,00	Ensino Fundamental	30,00
Encanador	01	40 h	5	R\$ 1.994,00	Ensino Fundamental	30,00
Gari	01	40 h	1	R\$ 1.267,00	Ensino Fundamental	30,00
Pedreiro	01	40 h	6	R\$ 2.231,00	Ensino Fundamental	30,00
Tratorista	01	40 h	5	R\$ 1.994,00	Ensino Fundamental e CNH categoria "C"	30,00
Zelador	01	40 h	1	R\$ 1.267,00	Ensino Fundamental	30,00

3.2.2 Nível Médio

FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF.	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	01	40 h	3	R\$ 1.590,00	Ensino Médio ou equivalente	40,00
Atendente	01	40 h	2	R\$ 1.419,00	Ensino Médio ou equivalente	40,00
Escriturário	01	40 h	1	R\$ 1.267,00	Ensino Médio ou equivalente	40,00
Operador de Máquinas	01	40 h	7	R\$ 2.499,00	Ensino Médio ou equivalente e CNH categoria "C"	40,00

3.2.3 Nível Superior

FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ¹	REF.	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Almoxarife	01	40 h	7	R\$ 2.499,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	60,00
Assistente Social	01	30 h	10	R\$ 3.510,00	Superior em Serviço Social com registro no conselho da classe	60,00
Assistente Social – CRAS	01	20 h	10	R\$ 2.340,00	Superior em Serviço Social com registro no conselho da classe	60,00
Encarregado de Biblioteca e Arquivo Público Municipal	01	40 h	7	R\$ 2.499,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	60,00
Orientador Social – CRAS	01	40 h	4	R\$ 1.780,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	60,00
Professor Educação Básica II – PEB II – História	C.R. ²	Máximo 40h semanais	-*	R\$ 18,17h/a	Licenciatura Plena na disciplina específica da respectiva área – art. 62 LDB	60,00
Professor Educação Básica II – PEB II – Matemática	C.R.	Máximo 40h semanais	-*	R\$ 18,17h/a	Licenciatura Plena na disciplina específica da respectiva área – art. 62 LDB	60,00
Psicólogo	01	30 h	9	R\$ 3.135,00	Superior em Psicologia com registro no CRP	60,00

3.3 O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para as Funções Públicas regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para as vagas, relacionadas na Tabela de Funções Públicas do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Processo Seletivo e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

¹ Carga Horária = Semanal

² C.R. = Cadastro de Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 3.4 A contratação almejada visa atender as secretarias interessadas no provimento temporário de pessoal suprimindo vagas existentes e futuras para as quais não haja pessoas concursadas ou que estejam afastadas por Férias, Licença-Prêmio, Licença Maternidade, Licença de Interesse Particular, Afastamento para exercer cargos em Comissão, Atestado Médico e aulas remanescentes.
- 3.5 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Síntese das Atribuições das Funções Públicas (Descrição Sumária).
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Solicitação de Condição Especial
Anexo IV – Formulário para Envio de Títulos
Anexo V – Cronograma Previsto.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 02 DE MAIO até as 13h00min do dia 12 DE MAIO DE 2022.**
- 4.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Processo Seletivo e da **GL CONSULTORIA**.
- 4.1.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção da Função Pública, conforme Tabela de Funções Públicas do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Somente será permitida uma única inscrição, por interessado, para o presente processo seletivo.
- 4.3 Ao inscrever-se no Processo Seletivo é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Funções Públicas do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** e a **GL CONSULTORIA**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos portal.glconcursos.com.br e www.paraíso.sp.gov.br, para verificar sua situação no Processo Seletivo e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL CONSULTORIA** (portal.glconcursos.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 4.9 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- b) *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
 - c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
 - f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - g) *Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Funções Públicas do item 3.2, do presente Edital.*
 - h) *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - i) *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (portal.glconcursos.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.11.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: portal.glconcursos.com.br;*
 - 4.11.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;*
 - 4.11.3 *Clicar no link “Realizar Inscrição”;*
 - 4.11.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”*
 - 4.11.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato” onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
 - 4.11.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em “Entrar no Sistema”*
 - 4.11.5 *O 1º passo é “Termos e Condições” onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema.*
 - 4.11.6 *O 2º passo é selecionar o cargo de clicando na caixa de seleção.*
 - 4.11.7 *O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em “confirmar” no final da página.*
 - 4.11.7.1 *Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em “Clique aqui para fazer alteração cadastral”.*
 - 4.11.8 *No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.*
 - 4.11.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.12 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.13 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.13.1 *O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.*
 - 4.13.2 *Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.*
 - 4.13.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 4.13.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.13.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 4.13.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.15 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL CONSULTORIA** (portal.glconcursos.com.br).
- 4.15.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.15.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.16 A **GL CONSULTORIA** e a **Prefeitura do MUNICÍPIO DE PARAÍSO** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.17 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site portal.glconcursos.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.19 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-000, REF.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO** - Processo Seletivo Nº 001/2022 **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.19.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.19.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.19.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 4.20 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria DOCUMENTOS – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL MUNICÍPIO DE PARAÍSO/SP Processo Seletivo nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.21 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 4.22 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.23 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.23.1 A contratação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do Processo Seletivo, sendo que a cada fração de 20 candidatos contratados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as contratações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no Processo Seletivo, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 4.24 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.24.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.24.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.25 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo **MUNICÍPIO DE PARAÍSO**, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital e da convocação, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.
- 4.25.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.26 Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.27 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.28 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.28.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.28.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.28.3 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.28.4 **Modelo do Envelope para envio do laudo de inscrição PcD e solicitação de atendimento especial (se necessário):**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria DOCUMENTOS – INSCRIÇÃO PCD MUNICÍPIO DE PARAÍSO/SP Processo Seletivo nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.28.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 4.29 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.30 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.31 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por função pública quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.32 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a contratação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício da função pública, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.32.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.32.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função pública, será desclassificado do Processo Seletivo.
- 4.33 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.34 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Processo Seletivo serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos as funções públicas de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** de caráter **CLASSIFICATÓRIO** realizada para as funções públicas de **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – HISTÓRIA** e **PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – MATEMÁTICA**.
- 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** de caráter **CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO** realizada para as funções públicas de **TRATORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **29 DE MAIO DE 2022**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL CONSULTORIA** e **Prefeitura do MUNICÍPIO DE PARAÍSO** até o dia **19 DE MAIO DE 2022**.
- 6.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, a época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 6.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Processo Seletivo de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**.
- 6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **25 (vinte e cinco)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 6.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **40% (quarenta por cento)**, ou seja, pelo menos **10 (dez) acertos**, eliminando-se do Processo Seletivo os demais candidatos.
- 6.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

6.3.3.1 Para as funções públicas de Nível Ensino Fundamental:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10
Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MT)	10
Conhecimentos Gerais (CG)	05

6.3.3.2 Para as funções públicas de Nível Ensino Médio e Ensino Superior:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10
Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MT)	05
Conhecimentos Específicos/Legislação na Área da respectiva função (CE)	10

6.3.3.3 Para as funções públicas de Professor de Educação Básica II – PEB II - História e Matemática:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES
Legislação na Área da respectiva função (LE)	10
Conhecimentos Específicos (CE)	15

- 6.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.6.2 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Processo Seletivo não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 6.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL CONSULTORIA** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL CONSULTORIA** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.11.4 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Processo Seletivo poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL CONSULTORIA**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.13 A **GL CONSULTORIA** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 6.15 A **GL CONSULTORIA**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL CONSULTORIA** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à **GL CONSULTORIA** caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 6.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 6.18.1 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 e na folha de respostas.
- 6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
 - Assinar no local apropriado.
 - Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.
 - Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.
- 6.20 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|---|----------------------------------|---|---|
| 00 | A | <input checked="" type="radio"/> | C | D |
- 6.20.1 A **GL CONSULTORIA** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

- 6.28 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 6.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 6.29.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 6.29.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.30 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 6.30.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 6.30.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 6.30.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.30.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
 - 7.2.1 Em que pese os títulos serem encaminhado anteriormente, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
 - 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 7.5 Serão considerados títulos, apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00	1	4,00
<i>Título de Mestre</i>		3,00	1	3,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
 - 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
 - 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
 - 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **5,00 (CINCO) PONTOS**.
 - 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
 - 7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
 - 7.8.2 Os documentos enviados, a qual forem atribuídos pontos não serão devolvidas.
 - 7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.
 - 7.8.4 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

7.10 Modelo do Envelope para envio dos títulos:

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS MUNICÍPIO DE PARAÍSO/SP Processo Seletivo nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 7.11 É **OBRIGATÓRIO** aos interessados que enviem, juntamente com os documentos comprobatórios, o formulário, preenchido e assinado conforme modelo apresentado no **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
- 7.11.1 À GL Consultoria reserva-se o direito de não receber os títulos que forem enviados desacompanhados com o **ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma, será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.15 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:
- Formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;
 - Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
 - Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
 - De formação em serviço;
 - Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
 - Não concluídos.
 - Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.
 - Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste edital.
- 7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para as Funções Públicas de **TRATORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**.
- 8.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada.
- 8.1.2 Os candidatos somente poderão realizar os exercícios apresentando a Carteira Nacional de Habilitação, dentro do período de validade, na categoria exigida para a função pública.
- 8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos**.
- 8.2.1 Serão considerados **HABILITADOS** na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**.
- 8.2.2 A pontuação obtida pelos candidatos habilitados na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 8.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliadores a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios previamente definidos e que constarão no **INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**.
- 8.4 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática os candidatos, desde que classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, entre as **10 (dez)** melhores pontuações, mais os demais empatados, se houver, com o(a) **10º (décimo) classificado**.
- 8.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação não autorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Processo Seletivo.
- 8.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de Processo Seletivo presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:
- 8.8.1 **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA:** Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.
- 8.8.1.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) <i>Conhecimento do veículo.</i>	<i>Até 2,50 pontos</i>
b) <i>Manobras básicas.</i>	<i>Até 5,00 pontos</i>
c) <i>Execução do exercício.</i>	<i>Até 10,00 pontos</i>
d) <i>Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades</i>	<i>Até 2,50 pontos</i>
TOTAL	Até 20,00 pontos

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.
- 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** somados a pontuação atribuída à **Avaliação de Títulos** e a **Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas**, quando for o caso.
- 9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.
- 9.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- Tiver maior idade, considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;*
 - Tiver objetivo maior quantidade de acertos nas questões de Conhecimento Específico, quando for o caso;*
 - Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri;*
 - Tiver exercido a função de mesário nos pleitos eleitorais, plebiscitos e referendos, convocados pela Justiça Eleitoral e;*
 - Persistindo a igualdade, decidir-se-á em favor do que tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.*
- 9.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.
- 9.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- b) *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- c) *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- d) *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- e) *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- f) *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- g) *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites portal.glconcursos.com.br e www.paraíso.sp.gov.br e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** portal.glconcursos.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 11.2 O candidato aprovado neste Processo Seletivo será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
 - b) *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 4.9 deste Edital;*
 - c) *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - d) *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - e) *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - f) *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
 - g) *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
 - h) *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
 - i) *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - j) *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
 - k) *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 11.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do **MUNICÍPIO DE PARAÍSO**, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraíso durante a validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 11.6 Somente será investido na função o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da contratação por médico designado pela Administração.
- 11.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à contratação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a contratação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 11.9 A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos a CONTRATAÇÃO.
- 11.10 O candidato aprovado e contratado para a Função Pública fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for função da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.
- 11.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da contratação.
- 11.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Processo Seletivo com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar o documento que bem o identifique;*
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 **O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Prefeitura do MUNICÍPIO DE PARAÍSO.**
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos processos seletivos, para preenchimento de funções públicas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do **MUNICÍPIO DE PARAÍSO**.
- 12.4.2 O candidato aprovado no Processo Seletivo, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua contratação dentro do prazo de validade.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pelo **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 12.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 O **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 12.10 O **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE PARAÍSO**.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 O **MUNICÍPIO DE PARAÍSO** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 12.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 12.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o **MUNICÍPIO DE PARAÍSO**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Paraíso/SP, 29 de abril de 2022.

WALDOMIRO ANTÔNIO SGOBI

Prefeito Municipal de Paraíso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

I.I. Nível Fundamental

Braçal

Executa, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. Abre valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Quebra pedras e pavimentos. Limpa ralos e bocas-de-lobo. Carrega e descarrega veículos, empilhando os Materiais nos locais indicados. Transporta materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Auxilia no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins. Capina canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxilia na execução de serviços de calçetaria. Prepara argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções. Assenta tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas. Assenta meios-fios. Auxilia na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras. Limpa, lubrifica e guarda ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Executa outras atribuições afins.

Encanador

Instala e conserta redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros. Faz instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. Executa ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto. Efetua mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares. Relaciona e especifica tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado. Efetua a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto. Relata as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia. Faz e repara poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participa e executa serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Faz a coleta das amostras e água para exame. Executa outras atribuições afins.

Gari

Deve cuidar dos serviços de limpeza das vias públicas, procedendo a varrição e ou retirada de detritos ou lixo de maneira geral das vias e logradouros públicos, depositando-os em locais próprios, para posterior coleta. Deve-se utilizar de materiais e utensílios fornecidos pelo Poder Público. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Pedreiro

Coordena e executa serviços relacionados à reforma e construção civil no Município – em obras municipais –, da abertura do alicerce até o acabamento final. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Tratorista

Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas, roçadeiras, arados, máquinas varredoras ou pavimentadoras e demais implementos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Zelador

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Colabora com a limpeza da unidade onde executa suas funções. Realiza pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso da unidade onde atua ou do local que estiver sob sua responsabilidade. Assegura medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda. Informa seu superior quanto a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua. Atende a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

I.II. Nível Médio

Agente Comunitário de Saúde

Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalha com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Está em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastra todas as pessoas de sua microárea e mantém os cadastros atualizados. Orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumpre com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Atendente

Executa serviços de atendimento em geral aos munícipes, nos setores onde estiverem alocados, recepcionando e identificando as suas necessidades. Realiza seu atendimento e encaminha-o ao profissional competente. Atende telefone, recepciona correspondências. Digita textos, redige documentos ligados ao setor que atua. Arquiva documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros. Realiza serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Escriturário

Executa serviços administrativos gerais. Elabora e redige atas de reuniões. Realiza lançamentos em livros próprios de anotações, presta informações e realiza trabalho de datilografia em geral. Compete ainda ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos da Administração Pública. Deve executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário. Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais. Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros. Realiza serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor. Executa outras atribuições afins.

Operador de Máquinas

Opera máquinas rodoviárias e agrícolas de médio e grande porte, executando serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, serviço de grandes áreas, etc. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

I.III. Nível Superior

Almoxarife

É o servidor responsável pelo almoxarifado Municipal. Orienta e controla os serviços de almoxarifado em geral, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais. Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras. Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue. Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional. Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

evitando deterioração e perda. Faz os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas. Realiza inventários e balanços do almoxarifado. Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado ou ligado ao setor. Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social

Planeja, coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Elaborar, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Elaborar, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil. Encaminha providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Orienta a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas. Presta assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores. Elaborar, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. Assiste aos alunos envolvidos com fármaco-dependentes, quando for desaconselhada sua internação. Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares. Equaciona e atua na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência. Atua de forma integrada com outros profissionais da área educacional. Supervisiona estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Assistente Social – CRAS

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Executar tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Encarregado de Biblioteca e Arquivo Público Municipal

Realiza o levantamento e o cadastro do patrimônio público municipal, bem como executa a identificação dos bens públicos permanentes ou não de propriedade do município. Arquia a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município. Executa o recebimento e encaminha móveis e equipamentos danificados à manutenção. Realiza o controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade. Executa outras atribuições afins.

Orientador Social – CRAS

Desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais. Assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atua na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participa no planejamento das ações. Organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas inter setoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas. Participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informa, sensibiliza e encaminha famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Professor Educação Básica II – PEB II – História

Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Físicas e Biológicas, Geografia, História, Inglês, Educação Física e Arte, a quem caberão ministrar aulas de suas disciplinas específicas, de acordo com suas habilitações profissionais, às turmas de 5ª a 8ª séries e/ou de 6º ao 9º ano – séries finais do Ensino Fundamental e as Turmas do Ensino Supletivo, devendo para tanto preparar todo o material necessário, bem como realizar as atividades próprias de cada disciplina de maneira a complementar a educação integral do aluno.

Professor Educação Básica II – PEB II – Matemática



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Físicas e Biológicas, Geografia, História, Inglês, Educação Física e Arte, a quem caberão ministrar aulas de suas disciplinas específicas, de acordo com suas habilitações profissionais, às turmas de 5ª a 8ª séries e/ou de 6º ao 9º ano – séries finais do Ensino Fundamental e as Turmas do Ensino Supletivo, devendo para tanto preparar todo o material necessário, bem como realizar as atividades próprias de cada disciplina de maneira a complementar a educação integral do aluno.

Psicólogo

Executa tarefas de acompanhamento e tratamento de pessoas portadoras de distúrbios emocionais e nervosos. Exercerá suas funções nas Unidades de Saúde municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II.I–NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

BRAÇAL, ENCANADOR, GARI, PEDREIRO, TRATORISTA E ZELADOR.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ATENDENTE, ESCRITURÁRIO E OPERADOR DE MÁQUINAS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização;

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribui es do Agente Comunitário de Saúde em todas as situa es. No es sobre desenvolvimento Humano: Nutri o, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classifica o do lixo. Polui o ambiental e Desmatamento. Lei n  13.595/2018. Regulamenta o profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Aten o   Saúde. Departamento de Aten o Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Aten o   Saúde, Departamento de Aten o Básica. Política nacional de aten o básica. Mobiliza o Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobiliza o Nacional dos Agentes de Saúde – MMS.

Sugestões de Links

Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf. Política Nacional da Aten o Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011).

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html;

Atribui es do Agente Comunitário de Saúde. Atribui es do Agente Comunitário de Saúde em todas as situa es:

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf;

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>, página 48;

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf.

No es básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseniase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incuba o, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade.

http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf;

http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;

<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf>;

No es básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da água e Higiene dos Alimentos.

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf;

http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude;

No es sobre: Vacinas, Vacina o, Imuniza o, http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/-1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf.

No es sobre Reprodu o Humana: Ciclo Menstrua o, Gesta o, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribui es do Agente Comunitário de Saúde em todas as situa es.

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. No es sobre desenvolvimento

Humano: Nutri o, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classifica o do lixo. Polui o ambiental e Desmatamento. Lei n  13.595/2018, disponível em:

<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html> -

regulamenta o profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Aten o   Saúde. Departamento de Aten o Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Aten o   Saúde, Departamento de Aten o Básica. Política nacional de aten o básica.

<http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=&cod=2457>. Mobiliza o Nacional dos Agentes de

Saúde [Internet]. Brasil: Mobiliza o Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 agosto 21]. Disponível em:

<http://www.mobilizacao nacional.kit.net/> Acesso em: 21 agosto 2009.

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf

http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>.

ATENDENTE

Rotinas de escritório: Atendimento telef nico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identifica o e digita o de documentos:  f cios, atas, mensagens, acórdãos, resolu es, convites, convoca es, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navega o básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utiliza o de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e preven es; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de opera o com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar

Rua do Café n . 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n . 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

ESCRITURÁRIO

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ALMOXARIFE, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL – CRAS, ENCARREGADO DE BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL, ORIENTADOR SOCIAL – CRAS E PSICÓLOGO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Noções de compras públicas. Armazenamentos de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Organização do almoxarifado. Empacotamento ou desempacotamento de produtos. Noções de processos de logística. Verificação do estoque de produtos ("check list"). Conciliação dos registros e contabilização. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: memorandos, cartas, circulares, requerimentos, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de produtos em geral. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética profissional.

ASSISTENTE SOCIAL e ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm

Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

ENCARREGADO DE BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Biblioteconomia, Documentação e Informação; Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; Preservação, Disseminação e Acesso; Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; A Biblioteca e o Bibliotecário. Métodos de arquivamento. Conhecimento de literatura. Organização dos livros. Cuidado com os livros. Periódicos. Sistemas de computação aplicados a bibliotecas. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais.

Legislação arquivística. Conceitos fundamentais para a organização e manutenção de arquivos. Automação aplicada aos arquivos: conceitos básicos para a montagem de bases de dados. Digitalização de documentos. Noções de condicionamento, higienização e conservação preventiva de documentos. Noções de estatística para coleta e tabulação de dados. Técnicas de atendimento ao público.

Informática: Pacote Office: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Constituição Federal/1988: Título VIII – Da ordem social: Capítulo II: Seção I (artigos 194 e 195), Seção III (artigos 201 e 202) e Seção IV: artigo 203; Capítulo III: Seção I (artigos 205 a 214); e Capítulo VII: artigos 226 a 227. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PSICOLOGO

Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.

II.IV NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO (EDUCAÇÃO)

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – HISTÓRIA E PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – MATEMÁTICA.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

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

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.

LUCKESI, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.

RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA

História: Antiguidade clássica - o mundo greco-romano; O mundo Medieval; A modernidade Europeia: transcrição do feudalismo para o capitalismo; A formação do Mundo Contemporâneo; O período entre guerras; A Segunda Guerra Mundial (1939/1945); O Mundo após a Segunda Guerra Mundial; O Terceiro Mundo; História do Brasil: A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena; Principais características da Colonização Portuguesa no Brasil; A Corte Portuguesa no Brasil; O Império Brasileiro; A República Velha; A Era Vargas; A República contemporânea: do populismo militarismo; A Nova República. PCN'S – Ensino Fundamental: História.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Matemática: A importância da Educação Matemática; A Educação Matemática: pressupostos teóricos-metodológicos; Conjuntos Numéricos. Equação e Inequação: Equação e Inequação do 1º Grau. Equação e Inequação do 2º Grau. Equação Exponencial. Funções: Função Polinomial do 1º Grau. Zeros da Função. Gráfico. Crescimento e Decrescimento. Domínio e Imagem. Função Inversa. Composição de Funções. Aplicações. Função Polinomial do 2º Grau. Zeros da Função. Estudo do Gráfico. Conjunto Imagem. Estudo do Sinal. Aplicações. Função Modular. Função Exponencial e Aplicações. Função Composta. Equação Exponencial. Trigonometria: Trigonometria do Triângulo Retângulo. Equações e Funções Trigonométricas. Progressões: Aritméticas e Geométricas. Matrizes, Determinantes e Sistemas de Equações Lineares. Análise Combinatória: Fatorial. Permutação Simples. Arranjos Simples. Combinação Simples. Equações Algébricas: Raiz de uma Equação Algébrica. Teorema Fundamental da Álgebra. Geometria no Espaço: Posições Relativas de Retas no Plano e no Espaço. Posições Relativas de Dois Planos. Diedros. Poliedros. Prismas. Pirâmides. Cilindros. Geometria Analítica: Estudo da Reta. Estudo da Circunferência. Introdução à Estatística: Medidas de Tendência Central. Medidas de Dispersão. Introdução à Matemática Financeira: Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos. PCN'S – Ensino Fundamental: Matemática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

Prefeitura Municipal de Paraíso/SP.

Comissão de Processo Seletivo

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____, telefone _____

candidato(a) a função de _____, inscrição nº _____,

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, ____/____/2022

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO (PREENCIMENTO DA GL)
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	4,00 Máx. 01 título		
<i>Título de Mestre</i>		3,00 Máx. 01 título		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máx. 02 títulos		
TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Processo Seletivo e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.

PARAÍSO, DE DE 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO V – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 01 de maio
Período de Inscrição	De 02 a 12 de maio
Prazo final para pagamento da inscrição	Até 12 de maio
Prazo final para envio de documentos que comporão a Avaliação de Títulos	Até 12 de maio
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 19 de maio
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva	Até 19 de maio
Prova Objetiva de Múltipla Escolha	29 DE MAIO
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva	31 de maio
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva	01 e 02 de junho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 09 de junho
Publicação do Resultado da Prova Objetiva	Até 09 de junho
Recursos – Resultado da Prova Objetiva	Até 02 dias após a publicação
Convocação para a Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Até 14 de junho
Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	19 de junho
Publicação do Resultado da Prova Prática	Até 23 de junho
Recursos: Resultado da Prova Prática	Até 02 dias após a publicação
Publicação do Resultado Final e Classificatório	Até 01 de Julho
Homologação	Julho de 2022

Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas pela *Internet*, oficialmente no site do Diário Oficial Eletrônico do MUNICÍPIO DE PARAÍSO no endereço <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/paraíso> e divulgados nos sites da GL CONSULTORIA no endereço <https://portal.glconcursos.com.br/>, no site da Prefeitura do MUNICÍPIO DE PARAÍSO (www.paraíso.sp.gov.br).

O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.