

CONCURSO PÚBLICO Nº001/2026

Edital Normativo

Juquiá/SP, 26 de outubro de 2026.

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de PROVAS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente CONCURSO PÚBLICO será 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 EDUCATIVAS/SLTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a nomeação de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para os Cargos públicos do item 3.2, nesta data, e às vagas que vierem a surgir ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**.
 - 1.4.1 As nomeações a que se destina este Concurso Público serão regidas pelo **REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JUQUIÁ/SP** estabelecido pela **Lei Complementar Nº 47/2010**.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terá como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo do qual participa.
 - 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 Anexo I – Atribuições Inerentes às vagas.
- 1.7.2 Anexo II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
- 1.7.3 Anexo III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
- 1.7.4 Anexo IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
- 1.7.5 Anexo V – Conteúdo Programático.
- 1.7.6 Anexo VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de JUQUIÁ/SP** no site <https://dom.juquia.sp.gov.br/> e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** no endereço www.juquia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
- 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE VAGAS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
1	Carpinteiro	C.R.	40 h	3	1.621,81	Alfabetizado e conhecimentos específicos na área de atuação.	55,00
2	Encanador	C.R.	40 h	3	1.621,81	Alfabetizado e conhecimentos específicos na área de atuação	55,00
3	Pedreiro	C.R.	40 h	3	1.621,81	Alfabetizado e conhecimentos específicos na área de atuação	55,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
4	Auxiliar Administrativo	01	40 h	3	1.621,81	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	70,00
5	Auxiliar de Farmácia	01	40 h	5	1.621,81	Ensino médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico.	70,00
6	Auxiliar de Saúde Bucal	01	40 h	6	1.621,81	Ensino médio completo, curso de auxiliar em saúde bucal, habilitação legal para o exercício da profissão e conhecimentos básicos de informática como usuário.	70,00
7	Cuidador Social	C.R.	200 h mensais, 12x36	3	1.621,81	Ensino médio completo.	70,00

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
8	Eletricista de Manutenção	C.R.	40 h	8	1.888,79	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 06 meses.	70,00
9	Fiscal de Meio Ambiente	01	40 h	9	2.109,66	Ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente ou correlato, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação.	70,00
10	Fiscal de Obras e Posturas	03	40 h	9	2.109,66	Ensino médio completo, conhecimento básico de informática como usuário e carteira nacional de habilitação.	70,00
11	Orientador Social	01	40 h	3	1.621,81	Ensino médio completo.	70,00
12	Técnico Agrícola	C.R.	40 h	8	1.888,79	Ensino médio completo; curso técnico completo em Agropecuária ou equivalente; Conhecimentos básicos de informática em nível de usuário; Carteira Nacional de Habilitação; Inscrição no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas (CFTA), na forma da Lei Federal nº 13.639, de 26 de março de 2018.	70,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
13	Analista Administrativo	01	40 h	13-A	4.253,00	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.	100,00
14	Cirurgião Dentista	C.R.	40 h	16	8.653,17	Curso superior em odontologia e inscrição no CRO – Conselho Regional de Odontologia.	100,00
15	Controlador Interno	C.R.	40 h	14-A	5.523,88	Ensino superior completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.	100,00
16	Engenheiro Agrônomo	C.R.	40 h	12	3.407,81	Curso superior completo em Engenharia Agrônoma; Carteira Nacional de Habilitação; Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), na forma da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966.	100,00
17	Engenheiro Civil	01	40 h	14	4.453,04	Curso superior completo em Engenharia Civil; Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), na forma da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966; Conhecimentos de informática em nível de usuário, especialmente em programas de desenho assistido por computador (CAD) e planilhas eletrônicas; Carteira Nacional de Habilitação.	100,00
18	Fonoaudiólogo	01	40 h	14	4.453,04	Curso superior em fonoaudiologia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Fonoaudiologia.	100,00

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
19	Médico do Trabalho	C.R.	16 h	15	6.594,72	Curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho ou social e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	100,00
20	Médico Pediatra	C.R.	16 h	15	6.594,72	Curso superior completo em medicina com especialização em pediatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	100,00
21	Médico Psiquiatra	01	20 h	15	6.594,72	Curso superior completo em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.	100,00
22	Terapeuta Ocupacional	01	30 h	14	4.453,04	Curso superior em terapia ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.	100,00
23	Tesoureiro	C.R.	40 h	13	4.065,68	Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	100,00

- 3.3 Cadastro Reserva (CR) refere-se à relação de candidatos habilitados que poderão ser nomeados durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com a ordem de classificação, a existência de vagas, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável, sem garantia de nomeação fora das vagas expressamente oferecidas.
- 3.4 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE VAGAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES ÀS VAGAS.**

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 27 DE OUTUBRO 2026 até as 13h do dia 10 DE NOVEMBRO DE 2026.**
- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoriano** endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.1.3 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.4 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 www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de Cargo Público, conforme **TABELA DE VAGAS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá **ANULAR** a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.3 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE VAGAS do item 3.2 deste Edital.

- 4.4 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.
- 4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, declara ciência de que seus dados pessoais serão tratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** e pela **GL Consultoria** exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Concurso Público, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 Em razão do princípio da publicidade dos atos administrativos, poderão ser divulgados, nos editais, comunicados e publicações oficiais do certame, dados estritamente necessários à identificação do candidato e à transparência do concurso, tais como nome, número de inscrição, cargo pretendido, situação da inscrição, notas, classificação e resultado de recursos.
- 4.6.2 No caso de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência ou que solicitem condição especial, a divulgação limitar-se-á à informação necessária para identificação da situação no certame, preservando-se, sempre que possível, dados médicos, laudos, CID e demais informações sensíveis.
- 4.6.3 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.6.4 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS Inscrições, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.7.2 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.).
- 4.7.3 O Edital de Homologação 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).
- 4.7.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.8.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
 - 4.8.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da nomeação;*
 - 4.8.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
 - 4.8.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
 - 4.8.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
 - 4.8.6 *Atender as condições especiais prescritas para a nomeação, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
 - 4.8.7 *Não registrar condenação definitiva e em incompatibilidade concreta com as atribuições, assegurados contraditório, motivação e análise individualizada;*
 - 4.8.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**;*
 - 4.8.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
 - 4.8.10 *Não ter sido demitido do serviço público, em qualquer esfera da Administração Pública, em razão de processo administrativo disciplinar ou decisão judicial definitiva, nos prazos e condições previstos na legislação aplicável.*
 - 4.8.11 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - 4.8.12 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
 - 4.8.13 *Não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício do cargo público, observada a natureza das atribuições do cargo e a legislação aplicável;*
 - 4.8.14 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 4.9 No ato da inscrição não serão exigidos os documentos comprobatórios dos requisitos previstos neste Edital. A comprovação será obrigatória quando da convocação para nomeação, sob pena de eliminação do candidato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.10 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.11 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: www.glconsultoria.com.br;
- 4.11.2 Localizar o certame do órgão pretendido em “**inscrições abertas**”, clicar em “**mais detalhes**”;
- 4.11.3 Em seguida clicar no botão na cor verde “**Realizar Inscrição**”;
- 4.11.4 Inserir o número do CPF e clicar em “**Prosseguir**”;
 - 4.11.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto à **GL Consultoria**, será aberta a 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**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “**Entrar**”.
 - 4.11.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “**esqueci minha senha**”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.
- 4.11.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “**Confirmo a leitura do edital de Abertura**” e em seguida clicar no botão verde “**Concordo e Prossigo**”, 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 e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “**Discordo**” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.11.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “**prosseguir**” para dar andamento na inscrição ou “**desistir**” para encerrar o processo;
- 4.11.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “**Eu nome do candidato portador do CPF número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “**prosseguir**” para dar andamento na inscrição ou “**desistir**” para encerrar o processo;
- 4.11.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.11.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.12 O boleto bancário disponível na “**área do candidato**” no site da **GL Consultoria** 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 dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
 - 4.13.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
 - 4.13.4 **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.**

- 4.13.5 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.
- 4.13.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.13.7 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.
- 4.13.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.13.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.14 A **GL Consultoria** não se responsabilizará 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.
- 4.15 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.16 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.17 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.18 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.19 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** logo que se de em conta do equívoco.
- 4.19.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.19.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “[área do candidato](#)” do sistema.
- 4.19.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será 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.
- 4.19.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.19.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II–SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.
- 4.20.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II– SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.20.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.21 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e 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 SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.22 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face da designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.23 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
- 4.23.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o
- 4.23.2 período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
- 4.23.2.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
- 4.23.2.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.23.3 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.23.4 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

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

- 4.25 Atende-se ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; à Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; ao Decreto Federal nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto Federal nº 12.533/2025, no que couber; e às demais normas aplicáveis, assegurando às pessoas com deficiência condições de igualdade, acessibilidade e participação no presente Concurso Público.

- 4.26 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.27 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.28 Serão reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo público.
- 4.28.1 Quando o número de vagas inicialmente ofertadas para determinado cargo público não permitir a reserva imediata, será assegurada a aplicação do percentual legal nas convocações que ocorrerem durante o prazo de validade do concurso.
- 4.28.2 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a
- 4.28.3 fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.28.4 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação da lista específica, respeitada a proporção legal, de modo que a primeira vaga reservada corresponderá à 5ª convocação, a segunda à 21ª, a terceira à 41ª, e assim sucessivamente, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.
- 4.29 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.29.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.29.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.30 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.31 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.31.1 O **ANEXO III–SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.

- 4.31.2 O LAUDO emitido por profissional legalmente habilitado, 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;
- 4.31.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.31.2.2 O laudo médico deverá estar válido na data de término das inscrições, observados os seguintes prazos:
- 4.31.2.2.1 *validade indeterminada, quando se tratar de deficiência permanente ou irreversível, desde que o laudo contenha informações suficientes para caracterização da deficiência;*
- 4.31.2.2.2 *até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, quando se tratar de impedimento de longo prazo não enquadrado como permanente ou irreversível;*
- 4.31.2.2.3 *até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.*
- 4.32 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.33 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.33.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*
- 4.33.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*
- 4.33.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*
- 4.33.4 *não houver a indicação da Classificação Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*
- 4.33.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*
- 4.33.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*
- 4.33.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*
- 4.33.8 *não apresentar elementos suficientes para a caracterização da condição de pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de posterior avaliação de compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do cargo público, quando da convocação ou em etapa própria prevista neste Edital.*
- 4.33.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade*

- ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
- 4.33.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
- 4.33.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
- 4.33.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
- 4.33.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*
- 4.34 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) deverá especificá-la no **ANEXO III–SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 4.34.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.34.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III–SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.35 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.35.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.35.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.35.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.35.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.36 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.37 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.38 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) por Cargo Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.38.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

- 4.39 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência, quando convocados, poderão ser submetidos à avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pela Administração Municipal, com a finalidade de verificar a caracterização da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do cargo público.
- 4.39.1 Constatada, de forma fundamentada, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo público, o candidato poderá ser eliminado da lista específica de PcD ou do certame, conforme o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 4.39.2 A avaliação será realizada preferencialmente por órgão médico oficial ou serviço indicado pela Administração Municipal, observados os critérios técnicos, a legislação vigente, a imparcialidade e a isonomia entre os candidatos.
- 4.39.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.39.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.40 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO V–CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 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.
- 5.4.1 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.
- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do

- CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** 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, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.2.1 O candidato que apresentar documento digital deverá fazê-lo antes do acondicionamento e desligamento do aparelho eletrônico. Após a conferência pela equipe de fiscalização, o aparelho deverá ser desligado e guardado conforme as regras deste Edital.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 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.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, 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 à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) da sala de provas.
- 5.6.1 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.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais 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.
- 5.8 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 da GL Consultoria**.
- 5.9 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*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies 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.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; vi) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vii) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; viii) *Apoio Logístico e Emergencial*; ix) *impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola*; x) *Encerramento das Atividades*; xi) *Registro de Ocorrências*; xii) *Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xiii) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*.
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) *Planejamento e Organização Geral*; ii) *Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR*; iii) *Supervisão da Equipe de Fiscalização*; iv) *Controle de Segurança e Integridade da Prova*; v) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo*; vi) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo*; vii) *Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias*; viii) *Gestão do Fluxo de Aplicação*; ix) *Controle de Materiais e Documentação*; x) *Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas*; xi) *Encerramento e Relatório Final*.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal 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 presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 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.
- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será aplicada a todos os **CANDIDATOS INSCRITOS** e está prevista para ser realizada no dia **13 DE DEZEMBRO DE 2026**.

- 6.1.1 As provas serão realizadas na cidade de Juquiá ou não havendo disponibilidade de locais para a aplicação das provas objetivas no Município, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, em definição conjunta da Prefeitura do Município e da empresa organizadora, GL Consultoria, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à municipalidade, e caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** até o dia **24 DE NOVEMBRO DE 2026**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 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.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

6.2 O conteúdo programático para as **PROVAS OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será o apresentado no **ANEXO V—CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.2.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.

6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação.

6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:

6.7.1 I) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; II) a obrigatoriedade apresentar/reapresentar o documento de identificação quando solicitado; III) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; IV) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; V) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; VI) as regras de comportamento e silêncio; VII) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; VIII) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame.

6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.

- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).
- 6.8.1 A ausência de assinatura na Folha de Respostas Definitiva – FRD será registrada pelo Fiscal de Sala na Folha de Ocorrências e poderá ser analisada pela Coordenação da GL Consultoria, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para preservação da identificação do candidato e da lisura do certame. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.9 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.
- 6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** O direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e neste Edital.
- 6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) por erro de preenchimento do candidato.
- 6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.11.6 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.
- 6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).
- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob sua responsabilidade:
- 6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.12.2 *Assinar no local apropriado.*

6.12.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.12.4 Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.

6.13 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	☒	(C)	(D)

6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.

6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) devidamente assinada.

6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).

6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).

6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.

6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.

6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

6.19 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 DE CORREDOR.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1 São obrigações do candidato:

7.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**

7.1.2 Acompanhar, sob sua exclusiva responsabilidade, as publicações oficiais do Município relativas às convocações dos candidatos, observando e cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos.

7.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

7.1.4 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

7.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

7.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.

- 7.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 7.1.8 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO**.
- 7.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 7.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 7.1.11 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 7.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearabletech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 7.1.14 Não portar armas de qualquer espécie.
- 7.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.
- 7.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.1.17 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 7.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.
- 7.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 7.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 7.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 7.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e nos demais documentos da prova.
- 7.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.
- 7.1.26 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.

- 7.1.27 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 7.1.28 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 7.1.29 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 7.1.30 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 7.1.31 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 7.1.32 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 7.1.33 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 7.1.34 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 7.1.35 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 7.1.36 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 7.1.37 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC), exceto nas salas de atendimento especializado.
- 7.1.38 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 7.1.39 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 7.1.40 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 7.1.41 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 7.1.42 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 8.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**.
- 8.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
 - 8.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
 - 8.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 8.3.1 *com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal no 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;*
 - 8.3.2 *que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;*
 - 8.3.3 *mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;*
 - 8.3.4 *alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Proc. 0003277-05.2010.2.00.0000 Conselho Nacional de Justiça);*
 - 8.3.5 *com maior número de filhos dependentes.*
 - 8.3.6 *persistindo o empate, será realizado sorteio público.*
- 8.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 8.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 8.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d)
 - 8.4.3 acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
 - 8.4.3.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
 - 8.4.3.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
 - 8.4.3.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 8.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

9. DOS RECURSOS

- 9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 9.1.1 Para recurso referente ao ***indeferimento de inscrição, ao indeferimento de inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, indeferimento de concessão de condições especiais para participação nas provas presenciais, gabarito, notas das provas,***

resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação.

- 9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da “[área do candidato](#)” dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 9.3 Para a interposição de recurso o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.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.
- 9.3.1 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.
- 9.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 9.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 9.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 9.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 9.4.3 *Que não seja apresentado pelo sistema, através da “[área do candidato](#)”;*
- 9.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada;*
- 9.4.5 *Cujo teor despreze a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, agentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP ou ainda qualquer outro candidato;*
- 9.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 9.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 9.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.6 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.
- 9.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.7 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.
- 9.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 9.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que

interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “[área do candidato](#)” em até 24h depois da publicação coletiva.

- 9.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 9.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 9.13 A ausência de interposição de recurso no prazo previsto implicará a preclusão do direito de discutir administrativamente o ato ou resultado especificamente relacionado à fase recursal correspondente, sem prejuízo das medidas previstas na legislação aplicável.
- 9.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.
- 9.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.
- 9.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.
- 9.13.4 A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.
- 9.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

10. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 10.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**, conforme necessidade administrativa, existência de vagas, disponibilidade orçamentária e rigorosa ordem de classificação, observadas as regras aplicáveis às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 10.1.1 O candidato deverá manter-se atento às publicações oficiais do Município referentes às convocações, responsabilizando-se pelo cumprimento integral dos prazos fixados.
- 10.2 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, direito imediato à nomeação, constituindo expectativa de direito, condicionada à observância da ordem classificatória, ao prazo de validade do certame e ao atendimento integral dos requisitos legais e editalícios.
- 10.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 10.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 10.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

- 10.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 10.5.1 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 10.5.2 O laudo médico para fins de nomeação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), será ratificado pelo Médico do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP**.
- 10.6 O candidato aprovado neste CONCURSO público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 10.6.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
- 10.6.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
- 10.6.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
- 10.6.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
- 10.6.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- 10.6.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
- 10.6.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
- 10.6.8 *Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;*
- 10.6.9 *Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;*
- 10.6.10 *Não ter sido demitido(a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 10.6.11 *Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal;*
- 10.6.12 *Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.*
- 10.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 10.7.1 *Solicitação de Conta Salário (Pegar carta junto ao RH);*
- 10.7.2 *Carteira de trabalho;*
- 10.7.3 *02 fotos ¾ recentes;*
- 10.7.4 *Atestado de antecedentes criminais e certidão do distribuidor de processos judiciais (ambos no sítio do Tribunal de Justiça);*
- 10.7.5 *Xérox RG;*
- 10.7.6 *Xérox CPF;*

- 10.7.7 Xérox dos 2 últimos Comprovantes de Votação (ou Certidão do cartório eleitoral);
 - 10.7.8 Xérox Cartão PIS/PASEP;
 - 10.7.9 Xérox do Título de Eleitor;
 - 10.7.10 Xérox Comprovante de endereço;
 - 10.7.11 Xérox do Histórico Escolar;
 - 10.7.12 Xérox Carteira de Profissional Nível Superior/Técnico;
 - 10.7.13 Xérox Certidão de Nascimento ou casamento;
 - 10.7.14 Xérox Certidão de Nascimento dos filhos, e Carteira de vacinação (se menores de 5 anos);
 - 10.7.15 Xérox Reservista;
 - 10.7.16 Xerox da CNH (se motorista);
 - 10.7.17 Xérox Carteira de vacinação do servidor;
 - 10.7.18 Exame de admissão no médico do trabalho (pegar encaminhamento junto ao Rh);
 - 10.7.19 Telefone para contato;
 - 10.7.20 Declaração negativa de acumulo de cargo/ ou de acumulo (fazer declaração no Rh);
 - 10.7.21 Declaração de bens e valores ou IRPF (Fazer declaração no RH);
 - 10.7.22 Xérox CPF dos Filhos dependentes menores de 18 anos;
 - 10.7.23 Certidão expedida pelo Órgão competente – certidão que o candidato foi servidor público afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público dos últimos 05 anos;
 - 10.7.24 Exame toxicológico.
- 10.8 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da nomeação, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da nomeação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 10.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**
- 10.9.1 É terminantemente vedada, sob qualquer fundamento ou justificativa, a realocação de candidato para o final da lista de classificação, inclusive por iniciativa, requerimento ou concordância do próprio candidato, não se admitindo exceções, devendo ser estritamente observada a ordem classificatória definitiva após a homologação do resultado final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, 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.
- 11.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 11.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 11.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*

- 11.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
- 11.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
- 11.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
- 11.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da Coordenação da GL Consultoria;*
- 11.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 11.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 11.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 11.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 11.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 11.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 11.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 11.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 11.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 11.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 11.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 11.5 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.
- 11.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSOPÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 11.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, 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 as publicações.
- 11.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão nomeados, mediante aprovação neste CONCURSOPÚBLICO, 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.
- 11.9 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP e a GL Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**
 - 11.9.1 *Endereço não atualizado;*
 - 11.9.2 *Endereço de difícil acesso;*
 - 11.9.3 *Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*

11.9.4 Correspondência recebida por terceiros.

- 11.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 11.12 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 as eventuais retificações.
- 11.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **JUQUIÁ/SP**. As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 11.14 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
- 11.15 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.
- 11.16 Para fins de elaboração e correção das provas, serão consideradas as normas vigentes e as alterações publicadas até a data de início das inscrições.
- 11.17 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 11.18 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria**.

JUQUIÁ/SP, 26 de outubro de 2026.

CICERO CIRILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de JUQUIÁ/SP

12. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

12.1 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

12.1.1 CARPINTEIRO

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; / Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; / Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; / Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; / Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; / Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; / Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; / Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas; / Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.1.2 ENCANADOR

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; / Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; / Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; / Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; / Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; / Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; / Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; / Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; / Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; / Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.1.3 PEDREIRO

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; / Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; / Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; / Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; / Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas; / Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; / Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

12.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Administração Municipal; / Executar atividades burocráticas nas diversas unidades da Administração Municipal, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; / Arquivar documentos expedidos e recebidos pelas diversas unidades da Administração Municipal; / Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; / Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação; / Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; / Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; / Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; / Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; / Receber e transmitir mensagens e informações por meios de comunicação eletrônicos analógicos e digitais; / Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; / Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; / Realizar serviços bancários através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais; / Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais dentro e fora do Município; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.2.2 AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realizar seus trabalhos em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança, atendendo as boas práticas de manipulação e dispensação. / Realizar operações farmacotécnicas, auxiliando no preparo e conferência de fórmulas, e rótulos das matérias-primas, sob orientação e supervisão de profissional competente da área de saúde. / Coletar material, verificando e orientando no preparo do paciente para os exames. / Fazer testes de qualidade em matérias-primas, equipamentos e ambientes. / Etiquetar remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. / Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. / Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; realizando os procedimentos operacionais dentro dos padrões, normativas e legislações aplicáveis. / Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica e manter registro diário atualizado dos produtos fornecidos, para possibilitar o controle técnico, financeiro e de estoque. / Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório, limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a assepsia, bem como a pureza dos produtos evitando a mistura de substâncias. / Auxiliar na manutenção de rotina em equipamentos e utensílios do laboratório e demais equipamentos e materiais de trabalho ou, quando necessário, solicitar a manutenção preventiva e corretiva através de mão

de obra terceirizada. / Auxiliar no controle dos estoques de matéria-prima e produtos e, sempre que necessário abastecer e/ou reabastecer as prateleiras. / Auxiliar na elaboração dos pedidos para repor os estoques mínimos de medicamentos, conferir fórmulas e quantidades por embalagem e solicitar, sempre que se fizerem necessárias, as trocas de produtos desconformes. / Auxiliar no registro das entradas e saídas do estoque de medicamentos de um modo geral e daqueles que exigem controle especial, inclusive quanto a aplicação de injetáveis. / Auxiliar na formalização da documentação, armazenamento, organização e controle dos produtos, de forma a facilitar o estoque, manipulação e dispensação dos mesmos. / Zelar pela organização e limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. / Atender aos usuários verificando e interpretando as receitas, orientando-os sobre uso correto e conservação dos medicamentos, embrulhando e entregando os produtos, de forma a satisfazer a demanda. / Auxiliar no acompanhamento e controle dos prazos de validade dos produtos farmacêuticos e, quando necessário, relacionar os produtos vencidos e/ou contaminados, auxiliando na separação e envio dos mesmos para descarte, mediante encaminhamento aos órgãos competentes. / Auxiliar nas campanhas sanitárias. / Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão ligados à sua profissão. / Utilizar programas e outros recursos de informática, disponíveis e necessários para o desenvolvimento de suas tarefas. / Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao seu ambiente organizacional.

12.2.3 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal; / Preparar o paciente para o atendimento; / Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; / Processar filme radiográfico; / Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; / Manipular materiais de uso odontológico; / Selecionar moldeiras; / Preparar modelos em gesso; / Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; / Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; / Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; / Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; / Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.2.4 CUIDADOR SOCIAL

Ajudar nas atividades de vida diária (alimentação, higiene e proteção) tais como: execução de atividades de higienização completa, incluindo banho, trocas de fralda e limpeza de necessidades fisiológicas, acompanhamento escolar, auxiliar ativamente na alimentação e vestimenta dos usuários, ministrar medicação quando necessário à crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua (usuários), conforme orientações técnicas e protocolos estabelecidos. / Executar atividades de proteção social básica e especial, de média e de alta complexidade, em unidades de proteção, às crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua (usuários); / Organizar o ambiente e a rotina doméstica, cuidar da limpeza e manutenção do espaço residencial do abrigo; Apresentar a moradia, instalações físicas da unidade, participar da manutenção da segurança e integridade física do usuário dentro e fora da unidade; / Orientar e controlar os horários das diversas atividades nas quais o usuário esteja inserido; / Organizar a entrada e saída dos usuários na unidade de acolhimento de acordo com as atividades nas quais os mesmos estejam inseridos; / Informar aos usuários a dinâmica e as regras aplicáveis; / Supervisionar a alimentação dos usuários, orientando-os quanto aos hábitos alimentares; Preparar alimentos, como mamadeiras e refeições; / Auxiliar ativamente e supervisionar a higiene pessoal do

usuário, incluindo banho, troca de fraldas e escovação dentária; / Supervisionar o repouso diurno e noturno do usuário, garantindo um ambiente adequado para o descanso; / Manter os dormitórios organizados e zelar pelos pertences pessoais de cada usuário; / Prestar primeiros socorros quando necessário; / Ministrar medicamentos conforme prescrição médica e observar as recomendações do profissional responsável; / Acompanhar os usuários em consultas médicas, internações hospitalares e outros serviços de saúde; / Acionar serviços de emergência quando necessário; / Comunicar ao profissional responsável sobre qualquer alteração na condição de saúde dos usuários; / Estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário; / Auxiliá-los a lidar com suas histórias de vida, fortalecendo a autoestima e contribuindo para a construção da identidade; / Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor, identificando necessidades específicas; / Organizar fotografias e registros individuais para preservar a história de vida de cada acolhido; / Apoiar a preparação das crianças e adolescentes para o desligamento do abrigo, sob orientação e supervisão de profissionais de nível superior (psicólogos ou assistentes sociais); / Desenvolver atividades recreativas e educativas, adequadas ao grau de desenvolvimento de cada usuário; / Incentivar a participação dos adolescentes nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando para evitar riscos; / Acompanhar e conduzir os usuários em atividades de cultura, lazer e recreação; / Dar apoio a atividades físicas e outros exercícios recomendados por profissionais; Efetuar o acompanhamento rotineiro do usuário na realização das tarefas e trabalhos escolares; / Acompanhar os usuários em viagens intermunicipais e interestaduais, quando necessário; / Participar de atividades externas, como passeios e eventos, garantindo a segurança e o bem-estar dos acolhidos; / Comunicar ao profissional responsável qualquer alteração no comportamento ou conflitos internos; / Participar de reuniões da equipe de trabalho e demais atividades da instituição, quando solicitado; / Manter o registro atualizado no diário de acolhimentos, documentando fatos relevantes sobre o cotidiano dos acolhidos; / Executar tarefas relacionadas ao cargo quando solicitado pelo superior imediato; Trabalhar em finais de semana e/ou feriados, em período diurno e/ou noturno, conforme escala de trabalho; / Manter sigilo sobre as informações relativas aos casos específicos dos usuários, bem como de seus encaminhamentos.

12.2.5 ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Executar manutenção corretiva, preventiva e/ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadoras, para-raios, equipamentos elétricos de potência, equipamentos e instrumentos de medição e controle de usinas, subestações, sistemas de transmissão e distribuição, de acordo com programações estabelecidas pelo Diretor de Departamento; / Realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção; / Realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações da usina e subestações; / Acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos; / Executar inspeções programadas e/ou emergenciais em usinas e/ou subestações, para detectar e corrigir defeitos e anormalidades dos sistemas elétricos; / Executar manutenções corretivas em sistemas de controle, comando e proteção de quadros de controles de motores e/ou nos circuitos de comandos elétricos dos equipamentos de potência das subestações e/ou usinas; / Executar manutenção corretiva em baterias e banco de baterias, circuitos de alimentação para manter a continuidade de operação dos sistemas de usinas e subestações; / Instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; / Realizar manutenção preventiva e substitutiva da iluminação pública; / Dirigir veículos para execução de serviços; / Executar outras atividades correlatas à função.

12.2.6 FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; / Efetuar a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; / Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais; / Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; / Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; / Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; / Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação; / Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.2.7 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município; / Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra; / Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se; / Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas; / Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel; / Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; / Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas; / Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas a fim de efetuar a desocupação; / Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc. / Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Obras e Código de Posturas do Município; / Fiscalizar irregularidades no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio; / Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.2.8 ORIENTADOR SOCIAL

Programar, planejar, monitorar e acompanhar programas, projetos e ações socioassistenciais nos diversos serviços e unidades de Proteção Social Básica, Proteção Social Média e Alta Complexidade, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); / Conhecer, identificar e compreender a realidade da vida dos usuários, contribuindo na elaboração das atividades socioeducativas que atendam as suas necessidades e potencialidades; / Diagnosticar situações de risco social e pessoal envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua, propondo estratégias de inserção nas atividades da rede de serviços socioassistenciais; / Articular ações com os serviços da rede intersetorial, especialmente nas áreas de saúde, educação, trabalho e geração de renda, além de demais políticas públicas, visando à integralidade do atendimento e à promoção dos direitos sociais; Participar de conselhos, comissões, fóruns e grupos de trabalho que contribuam para o aprimoramento das ações de assistência social; / Organizar, orientar e acompanhar grupos e atividades com famílias e usuários,

promovendo a convivência comunitária, o fortalecimento de vínculos familiares e sociais, bem como ações de incentivo à autonomia, protagonismo e geração de trabalho e renda, em articulação com os serviços da rede socioassistencial, como CRAS, CREAS, Casa da Criança e do Adolescente, Residência Inclusiva e demais equipamentos, considerando as demandas e especificidades do território; / Facilitar dinâmicas comunitárias e participativas, promovendo o protagonismo e a participação social; / Monitorar e aplicar atividades de caráter educativo, formativo e protetivo, com vistas à promoção de direitos e à reabilitação psicossocial dos usuários; / Incentivar e participar de oficinas e ações socioeducativas grupais ou individuais; / Integrar-se à equipe multiprofissional, colaborando com o planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas; / Executar, em articulação com a equipe de referência, atividades de acompanhamento e orientação dos usuários nos territórios, inclusive em horários noturnos e aos finais de semana, quando necessário e conforme as diretrizes do serviço; / Elaborar relatórios, registros e documentos técnicos-operativos necessários ao acompanhamento dos usuários e ao desenvolvimento das atividades; / No âmbito dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, apoiar tecnicamente a equipe de referência no acompanhamento das atividades socioeducativas, rotinas grupais e ações previstas para os acolhidos, respeitando as atribuições dos demais profissionais da unidade; / Contribuir para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência acolhidos, desenvolvendo ações educativas, culturais, esportivas ou formativas, conforme planejamento de equipe técnica; / Estimular a participação dos usuários em atividades coletivas que promovam o exercício da cidadania, o desenvolvimento pessoal e social, considerando as especificidades de cada etapa da vida; / Realizar registros, relatórios e encaminhamentos que subsidiem o trabalho técnico da unidade e o acompanhamento dos casos pelos profissionais de nível superior; / Colaborar com a articulação da rede intersetorial para efetivação dos direitos dos usuários acolhidos, especialmente nas áreas da educação, saúde, trabalho e convivência comunitária; / Executar outras atividades compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo.

12.2.9 TÉCNICO AGRÍCOLA

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; / Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; / Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; / Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; / Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; / Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; / Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; / Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; / Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; / Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,

equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

12.3.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO

Compete ao Analista Administrativo, dentre outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo: / Realizar estudos, análises técnicas, pareceres e relatórios sobre matérias de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, contratual, patrimonial, de recursos humanos e de gestão pública; / Elaborar, revisar, padronizar e acompanhar documentos administrativos e técnicos, tais como Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Planos de Trabalho, Relatórios Técnicos, Notas Técnicas e Pareceres; / Planejar, coordenar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios e contratuais, assegurando a conformidade legal, técnica e normativa dos atos administrativos; / Atuar, mediante designação da autoridade competente, como Agente de Contratação, Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, exercendo atividades relacionadas à análise de editais, julgamento de propostas, exame de documentos de habilitação, elaboração de atas, pareceres e relatórios conclusivos; / Apoiar a gestão e a fiscalização de contratos administrativos, analisando pedidos de aditamento, prorrogação, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro; / Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de instrumentos de planejamento governamental, tais como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), planos setoriais e relatórios de gestão; / Executar atividades de controle interno, auditoria administrativa, monitoramento de metas e indicadores, com foco na eficiência, economicidade, legalidade e regularidade dos atos administrativos; / Promover a integração, padronização e melhoria contínua das rotinas administrativas entre as secretarias e unidades administrativas, elaborando normas internas, fluxos de processos, manuais operacionais e orientações técnicas; / Analisar dados, informações e indicadores de desempenho institucional, elaborando diagnósticos administrativos, relatórios gerenciais e propostas de aprimoramento da gestão; / Assessorar secretários, diretores, coordenadores e demais gestores em assuntos técnicos, administrativos, financeiros e operacionais, subsidiando a tomada de decisões; / Planejar, executar e acompanhar processos administrativos relacionados à gestão de pessoas, incluindo provimento, movimentação, capacitação, avaliação de desempenho, dimensionamento da força de trabalho e gestão por competências; / Elaborar, analisar e instruir atos administrativos de natureza funcional, tais como portarias, apostilamentos, progressões, promoções, concessões de direitos e registros funcionais; / Apoiar a gestão da folha de pagamento, benefícios, encargos sociais e obrigações legais relacionadas a pessoal, observando a legislação vigente; / Elaborar estudos e relatórios sobre impacto orçamentário e financeiro das despesas com pessoal; / Contribuir para a elaboração, revisão e padronização de normas, regulamentos e manuais de procedimentos de recursos humanos. / Alimentar e realizar o envio de documentos exigidos por órgãos no âmbito Federal, Estadual e/ou municipal como por exemplo o "E-social", Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores Municipais, inclusive dos contratados, procedendo aos descontos por faltas, adiantamentos e outros. / Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à gestão patrimonial, incluindo registro, controle, inventário, avaliação, incorporação, movimentação, baixa e alienação de bens móveis e imóveis; / Elaborar relatórios e demonstrativos patrimoniais, assegurando a conformidade com as normas legais, contábeis e de controle interno; / Apoiar processos de aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e bens de consumo; / Propor melhorias e padronizações nos sistemas, rotinas e procedimentos de gestão patrimonial, almoxarifado e logística. / Apoiar e executar atividades relacionadas à contabilidade pública, incluindo registros contábeis, conciliações, encerramentos mensais e elaboração de demonstrativos contábeis; / Analisar e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, observando as normas da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas aplicáveis; / Elaborar relatórios contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais exigidos pelos órgãos de controle interno e externo; / Apoiar a prestação de contas anual e o atendimento a diligências, auditorias e fiscalizações realizadas por tribunais de contas e demais órgãos de controle; / Contribuir para o

acompanhamento de metas fiscais, limites legais e indicadores de responsabilidade fiscal. / Executar outras atividades correlatas que demandem conhecimento técnico de nível superior, compatíveis com a natureza do cargo, as atribuições institucionais do órgão de lotação e as diretrizes da Administração Pública Municipal; / Exercer suas atribuições em conformidade com a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as normas internas da Prefeitura Municipal de Juquiá.

12.3.2 CIRURGIÃO DENTISTA

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; / Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; / Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; / Aplicar anestesia local e troncular; / Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; / Supervisionar os trabalhos realizados pelo técnico em saúde bucal; / Elaborar relatórios diários e mensais; / Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; / Controlar informações pertinentes à sua atividade; / Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; / Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; / Supervisionar estagiários e técnicos em saúde bucal; / Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; / Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.3 CONTROLADOR INTERNO

Aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais; / Controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Executivo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais; / Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação de processos; / Assessorar o Gabinete do Prefeito nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; / Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, expedindo relatório com recomendações para o aprimoramento dos controles; / Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária; / Supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites; / Acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; / Participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei

de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária; / Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; / Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informação; / Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; / Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; / Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12.3.4 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações; / Analisar viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias; / Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica; / Definir os parâmetros de produção; / Avaliar as atividades agrossilvipecuárias; / Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; / Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.; / Coordenar equipes de trabalho; / Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural; / Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais; / Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos); / Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas; / Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural; / Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais; / Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários; / Ministras cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação; / Realizar visitas técnicas; / Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; / Executar levantamento ambiental; / Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais; / Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais; / Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas; / Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos; / Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.; / Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos; / Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades; / Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras; / Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais; / Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras; / Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.5 ENGENHEIRO CIVIL

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; / Elaborar normas para acervos e acompanhar concorrências; / Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra; / Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados serviços e obras municipais a fim de orientar e fiscalizar; / Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; / Elaborar projetos de pavimentação, drenagem, construção de pontes, viadutos, passarelas, entre outros, aplicando princípios de engenharia; / Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Elaborar memoriais descritivos de áreas, serviços e obras municipais; / Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do Município; / Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; / Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; / Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; / Analisar a conformidade na elaboração de projetos em geral para construção particular e orientar ao cidadão, visando esclarecê-lo sobre os pré-requisitos necessários para os projetos de construção particulares; / Atendimento técnico ao cidadão para abertura de processos de moradia econômica; / Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Atuar como responsável técnico de obras contratadas ou executadas pela Prefeitura, quando necessário; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.6 FONOAUDIÓLOGO

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

12.3.7 MÉDICO DO TRABALHO

Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas; / Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares; / Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões

especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas; / Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área; / Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; / Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador; / Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.8 MÉDICO PEDIATRA

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; / Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; / Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, / desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; / Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; / Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; / Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; / Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.9 MÉDICO PSIQUIATRA

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; / Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; / Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; / Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio; / Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; / Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade; / Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.10 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o autocuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente; / Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico; / Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias; / Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente; / Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais; / Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as; / Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional; / Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes; / Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de automanutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional; / Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa; / Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

12.3.11 TESOUREIRO

Executar os serviços de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques e outros documentos de pagamento e conciliações em geral; / Acompanhar as prestações de contas de despesas de pronto-pagamento da Prefeitura Municipal; / Manter sob sua responsabilidade cofre, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à Prefeitura Municipal, examinando os documentos que lhe são apresentados; / Recolher aos bancos em contas correntes específicas, todo o numerário recebido; / Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; / Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; / Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; / Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; / Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; / Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; / Executar outras atividades correlatas.

13. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) ao CARGO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP venho REQUERER que seja verificada a possibilidade de concessão de condição especial para realização das provas presenciais com base nas informações:

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

....., ... DE DE 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

14. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

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

candidato(a) ao CARGO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP venho REQUERER inscrição de
candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que necessita):

....., ... DE DE 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

15. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____

Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como: () Deficiência física / () Deficiência auditiva / () Deficiência visual / () Deficiência intelectual / () Deficiência múltipla / () Transtorno do espectro autista. / () Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características: Grau: () leve () moderado () grave / Natureza: () permanente () temporária / Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais: _____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: () Tempo adicional para realização de prova / () Prova ampliada / () Sala acessível / () Intérprete de Libras / () Leitor / () Transcritor / () Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão

Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20_____

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

16. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO 1

16.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARPINTEIRO

ENCANADOR

PEDREIRO

- 16.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. 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. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 16.1.2 [MA] 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.
- 16.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. **Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. 2. **Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 3. **Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. 4. **Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. 5. **Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; 6. **Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. 7. **História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. 8. **Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. 9.

¹Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

História e Geografia do Município: 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

16.1.4 [CE] Conhecimentos específicos:

16.1.5 CARPINTEIRO

1. Noções Gerais de Carpintaria: Conceitos básicos de carpintaria. Tipos de serviços de carpintaria aplicados à construção civil, manutenção e conservação de prédios públicos. Técnicas de fabricação, montagem, instalação e reparação de estruturas e peças de madeira. **2. Materiais Utilizados em Carpintaria:** Tipos de madeira e suas características, propriedades, aplicações e utilização adequada. Identificação e seleção de materiais. Defeitos da madeira, umidade, empenamento, deterioração e conservação. Materiais de fixação e montagem: pregos, parafusos, buchas, colas, dobradiças e ferragens. **3. Leitura e Interpretação de Desenhos:** Noções básicas de interpretação de plantas, croquis, esboços, desenhos e modelos. Identificação de medidas, dimensões e especificações. Planejamento e sequência de execução dos serviços. **4. Medição, Marcação e Traçagem:** Utilização de instrumentos de medição e marcação, como trena, régua, esquadro, nível e prumo. Unidades de medida de comprimento, área e volume. Técnicas de medição, marcação, alinhamento, nivelamento e traçagem de peças de madeira. **5. Ferramentas, Máquinas e Equipamentos:** Identificação, finalidade, utilização e conservação de ferramentas manuais e elétricas, como martelo, serrote, arco de serra, plaina, formão, goiva, lima, esquadro, furadeira, parafusadeira, lixadeira e serras elétricas. Técnicas básicas de afiação de ferramentas de corte. Cuidados no manuseio, limpeza e manutenção preventiva de ferramentas e equipamentos. **6. Técnicas de Execução dos Serviços de Carpintaria:** Operações de corte, serragem, desbaste, aplainamento, lixamento, furação, encaixe, montagem e acabamento de peças de madeira. Técnicas de união e fixação por meio de pregos, parafusos, colas e encaixes. Confecção e montagem de componentes e estruturas de madeira. **7. Instalação e Manutenção de Esquadrias:** Noções de fabricação, montagem, instalação, ajuste e reparação de portas, janelas, batentes, guarnições e outras esquadrias de madeira. Colocação e regulação de dobradiças, fechaduras e ferragens. Verificação de alinhamento, nivelamento e funcionamento. **8. Reparos, Conservação e Acabamento de Madeira:** Identificação de peças danificadas, desgastadas ou deterioradas. Substituição, recuperação e reforço de componentes de madeira. Correção de partes soltas e defeitos de montagem. Técnicas básicas de preparação de superfícies, lixamento, aplicação de produtos de proteção e conservação da madeira. **9. Segurança e Organização do Trabalho:** Noções de segurança e prevenção de acidentes em serviços de carpintaria. Utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Riscos relacionados ao uso de ferramentas manuais e máquinas elétricas. Organização, limpeza, armazenamento e conservação de materiais, ferramentas e equipamentos. Noções de ergonomia, postura e movimentação segura de materiais. **10. Rotinas de Trabalho e Responsabilidade Profissional:** Planejamento e organização das atividades. Uso racional de materiais e prevenção de desperdícios. Identificação e comunicação de problemas técnicos. Cumprimento de orientações e procedimentos de trabalho. Noções básicas de utilização de recursos informatizados relacionados às atividades do cargo.

16.1.6 ENCANADOR

1. Noções Gerais de Encanamento e Instalações Hidrossanitárias: Conceitos básicos de hidráulica e encanamento. Tipos de instalações hidráulicas e sanitárias em edificações residenciais, comerciais e públicas. Sistemas de abastecimento e distribuição de água, coleta e condução de esgoto. Princípios básicos

de funcionamento das instalações hidrossanitárias.

2. Materiais Utilizados em Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Tipos de tubos e conexões, metálicos e não metálicos, suas características, aplicações e utilização adequada. Tubulações de PVC, CPVC, PPR, cobre, aço e outros materiais de uso comum. Diâmetros, medidas e especificações de tubos e conexões. Materiais de vedação, fixação e isolamento. Identificação e seleção de materiais conforme a finalidade da instalação.

3. Leitura e Interpretação de Projetos Hidrossanitários: Noções básicas de leitura e interpretação de plantas, croquis, desenhos, esquemas e especificações técnicas. Identificação de pontos de água, esgoto, registros, conexões e equipamentos sanitários. Planejamento e sequência de execução dos serviços.

4. Medição, Marcação e Preparação das Instalações: Utilização de instrumentos de medição, marcação, nivelamento e alinhamento, como trena, régua, nível e prumo. Unidades de medida de comprimento, diâmetro, área e volume. Técnicas de marcação dos pontos de instalação. Abertura de valetas, rasgos e furos em paredes, pisos e lajes, observados os cuidados com a estrutura da edificação.

5. Ferramentas, Máquinas e Equipamentos: Identificação, finalidade, utilização e conservação de ferramentas manuais e mecânicas empregadas em serviços de encanamento, como chaves de grifo, alicates, serras, cortadores de tubos, tarraxas, furadeiras, equipamentos de soldagem e dispositivos de curvatura. Cuidados no manuseio, limpeza e manutenção preventiva de ferramentas e equipamentos.

6. Técnicas de Montagem e Instalação de Tubulações: Operações de corte, roscamento, curvatura, encaixe, união, vedação e fixação de tubos e conexões. Técnicas de soldagem, colagem e utilização de juntas e materiais vedantes. Montagem de redes de distribuição de água e condução de esgoto. Alinhamento, nivelamento, declividade, posicionamento e fixação de tubulações.

7. Instalação de Aparelhos e Acessórios Hidrossanitários: Instalação, substituição e manutenção de torneiras, registros, válvulas, chuveiros, lavatórios, pias, vasos sanitários, caixas de descarga, sifões, ralos e demais aparelhos sanitários. Instalação de caixas-d'água, reservatórios, boias, conexões e acessórios. Verificação do funcionamento e da vedação dos componentes.

8. Sistemas de Água Fria, Água Quente e Esgotamento Sanitário: Noções de funcionamento dos sistemas prediais de água fria e água quente. Alimentação, distribuição, armazenamento e controle do fluxo de água. Noções de pressão, vazão e perda de carga. Sistemas de coleta e escoamento de águas servidas e esgoto sanitário. Caixas sifonadas, caixas de inspeção, tubulações de ventilação e dispositivos de prevenção de retorno de gases e odores. Noções de declividade e escoamento por gravidade.

9. Testes, Diagnóstico e Manutenção de Instalações: Procedimentos básicos de verificação e testes de estanqueidade das tubulações. Identificação de vazamentos, obstruções, infiltrações e falhas nas conexões. Utilização de manômetros e equipamentos de teste de pressão. Técnicas de desobstrução, reparação e substituição de tubos, válvulas, registros, conexões e acessórios. Manutenção preventiva e corretiva das instalações hidrossanitárias.

10. Segurança e Organização do Trabalho: Noções de segurança e prevenção de acidentes em serviços de encanamento. Utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Riscos relacionados ao uso de ferramentas, máquinas, eletricidade, produtos químicos, escavações e trabalhos em altura. Noções de ergonomia e movimentação segura de materiais. Organização, limpeza, armazenamento e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais.

11. Conservação, Sustentabilidade e Uso Racional da Água: Prevenção de desperdícios de água e materiais. Identificação de perdas e vazamentos nas instalações. Conservação e manutenção de redes hidráulicas e sanitárias. Práticas de economia de água e descarte adequado de resíduos provenientes dos serviços de manutenção.

12. Rotinas de Trabalho e Responsabilidade Profissional: Planejamento e organização das atividades. Cumprimento de orientações, procedimentos e especificações técnicas. Identificação e comunicação de problemas que necessitem de avaliação técnica. Noções básicas de utilização de recursos informatizados relacionados às atividades do cargo. Zelo pela conservação dos equipamentos, materiais e instalações públicas.

16.1.7 PEDREIRO

1. Noções Gerais de Construção Civil Conceitos básicos da construção civil. Leitura e compreensão de instruções e projetos simples. Organização do canteiro de obras. Materiais de construção: tipos, características e uso adequado. **2. Alvenaria** Conceito e finalidade da alvenaria. Tipos de alvenaria (tijolos cerâmicos, blocos de concreto). Argamassas: preparo, aplicação e cura. Assentamento de tijolos e blocos. Alinhamento, prumo e nível. Reparos simples em paredes e muros. **3. Hidráulica Predial (Noções Básicas)** Sistemas de água fria e esgoto. Identificação de tubulações, conexões e registros. Materiais hidráulicos (PVC, conexões, válvulas). Troca e reparo simples de torneiras, sifões e registros. Noções de prevenção de vazamentos e entupimentos. Uso racional da água. **4. Pintura** Tipos de tintas (látex, acrílica, esmalte – noções). Preparação de superfícies (limpeza, lixamento e correção). Aplicação de massa corrida e seladores. Técnicas básicas de pintura com rolo, pincel e trincha. Cuidados com acabamento e conservação. **5. Revestimentos** Tipos de revestimentos: cerâmicos, azulejos e pisos. Preparo de superfícies para assentamento. Argamassa colante e rejunte: uso e aplicação. Assentamento básico de revestimentos. Substituição e reparo de peças danificadas. **6. Ferramentas, Equipamentos e Materiais** Ferramentas manuais e elétricas básicas. Uso correto e conservação das ferramentas. Armazenamento adequado de materiais. **7. Segurança no Trabalho** Noções de segurança na construção e manutenção predial. Riscos físicos, químicos e ergonômicos. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Condutas em situações de risco. **8. Organização, Qualidade e Sustentabilidade** Organização do ambiente de trabalho. Qualidade nos serviços executados. Redução de desperdícios de materiais. Destinação correta de resíduos da construção civil. **9. Ética, Conduta Profissional e Responsabilidade** Postura profissional no ambiente de trabalho. Cumprimento de normas e orientações da supervisão. Trabalho em equipe. Responsabilidade na execução das atividades.

16.2 ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE FARMÁCIA

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

CUIDADOR SOCIAL

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ORIENTADOR SOCIAL

TÉCNICO AGRÍCOLA

- 16.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 16.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º grau. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 16.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade

Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

16.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

16.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Gestão documental e protocolo: Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **2. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. 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. 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. **3. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **4. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **5. Informática aplicada:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** 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; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento.

16.2.6 AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Farmácia Hospitalar: Conceito, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos: individualizado, coletivo, por dose unitária. Boas práticas de dispensação e armazenamento de medicamentos. **2. Gestão de Estoques e**

Armazenamento: Controle e organização do estoque de medicamentos e materiais. Noções de recebimento, conferência e armazenamento. Princípios de armazenamento: medicamentos termolábeis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de perdas. **3. Farmacotécnica:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC nº 33/2000 e demais normas aplicáveis. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de técnica asséptica. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Noções de dose unitária e dose diária. **7. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.

16.2.7 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Organização e Planejamento do Trabalho Técnico-Odontológico: Estrutura e funcionamento do consultório odontológico. Preparo do ambiente de trabalho para atendimento odontológico. Fluxo de atendimento ao paciente. Recepção, acolhimento e encaminhamento do paciente. Arquivamento e gestão de prontuários e fichas clínicas. Gestão de recursos materiais, insumos e equipamentos. **2. Assistência Odontológica:** Papel do auxiliar no atendimento clínico e cirúrgico. Preparo do paciente e posicionamento na cadeira odontológica. Apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos (instrumentação). Manipulação de materiais odontológicos (restauração, sutura, curativos, entre outros). Apoio na realização de radiografias odontológicas: Posicionamento de avental de chumbo e protetor de tireoide. Retirada de filmes radiográficos e revelação. **3. Biossegurança e Controle de Infecção:** Conceitos de biossegurança aplicados à odontologia. Limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies, instrumentos e equipamentos. Processamento de artigos odontológicos: limpeza, embalagem, esterilização e armazenamento. Esterilização em autoclave: procedimentos, ciclos, testes biológicos e registro de informações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Descarte de resíduos odontológicos e manejo de perfurocortantes. **4. Saúde Bucal e Prevenção:** Anatomia básica da cavidade bucal e dentes. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite, halitose, entre outras. Métodos de prevenção: escovação, uso de fio dental, aplicação tópica de flúor. Programas e campanhas de promoção da saúde bucal. Ações educativas em escolas, creches e unidades de saúde. **5. Atendimento Humanizado e Ética Profissional:** Princípios de atendimento humanizado no SUS. Comunicação eficaz com pacientes e equipe de trabalho. Postura profissional, sigilo e confidencialidade. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. **6. Administração e Logística no Consultório Odontológico:** Controle e reposição de materiais odontológicos. Inventário e solicitação de insumos. Organização de estoque e validade de produtos. Controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Registros administrativos e relatórios. **7. Legislação e Normas Aplicáveis:** Lei nº 11.889/2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).

16.2.8 CUIDADOR SOCIAL

01. Fundamentos da Educação Inclusiva: Concepções de inclusão escolar e educação especial. Barreiras à aprendizagem e participação (físicas, comunicacionais, pedagógicas e atitudinais). Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA). Políticas públicas brasileiras de inclusão (histórico e diretrizes atuais). / **02. Desenvolvimento Humano e Deficiência:** Principais teorias do desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. Classificação das deficiências (intelectual, física, sensorial, múltiplas) e suas implicações funcionais. Indicadores de atraso no desenvolvimento e sinais de alerta. Estimulação precoce e estratégias de promoção da autonomia. / **03. Cuidados Pessoais e Saúde:** Rotinas de higiene pessoal: banho, troca de fraldas, uso do vaso sanitário, escovação dental. Prevenção de lesões por pressão e posicionamento adequado. Alimentação

assistida: técnicas de preparo, oferta, dieta branda e espessantes. Administração de medicamentos via oral e tópica (conceitos, cuidado com prescrições). Noções de biossegurança, controle de infecção e descarte de materiais. / **04. Primeiros Socorros e Segurança:** Avaliação inicial da cena e do estado da vítima. Suporte Básico de Vida (SBV) para crianças e adolescentes. Atendimento a quedas, convulsões, engasgos, hipoglicemia, reações alérgicas. Pequenos curativos e contenção de hemorragias. Plano de evacuação em emergências e procedimentos em passeios externos. / **05. Comunicação e Relações Interpessoais:** Princípios de comunicação assertiva e escuta ativa. Mediação entre aluno, família e equipe escolar. Estratégias de comunicação alternativa/aumentativa. Inteligência emocional e manejo de conflitos. / **06. Práticas Pedagógicas de Apoio:** Adaptação e organização do material escolar. Técnicas de “copying” e mediação escritural/leitura. Auxílio em atividades de vida diária na rotina pedagógica. Estímulo à participação ativa e à autonomia do aluno em sala de aula. Recursos didáticos acessíveis e uso de tecnologias assistivas. / **07. Mobilidade, Acessibilidade e Ergonomia:** Transferência de cadeira de rodas, cama, chão e sanitário. Uso seguro de próteses, órteses e equipamentos de apoio. Sinalização, rampas, corrimãos e mobiliário escolar adaptado. / **08. Legislação, Direitos e Ética Profissional:** Constituição Federal (art. 205 a 214) e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Lei Brasileira de Inclusão (LBI). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990). Normas de acessibilidade (ABNT NBR 9050). Sigilo profissional, proteção de dados e LGPD na escola. Redes de Atenção à Saúde: Rede de Cuidado à Pessoa com Deficiência/ Ana Emilia Figueiredo de Oliveira; Paola Trindade Garcia (Org.). - São Luís: EDUFMA, 2017. / **09. Trabalho em Equipe Multidisciplinar e Planejamento:** Papel do cuidador no Projeto Político-Pedagógico (PPP). Interação com professores, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e nutricionistas. Participação em reuniões de estudo de caso e elaboração de Relatórios de Acompanhamento. Avaliação e reavaliação contínua de planos individualizados de atendimento. / **10. Documentação, Relatórios e Tecnologias Digitais:** Registro diário de ocorrências, evolução e comportamento. Elaboração de relatórios técnicos descritivos. Ferramentas digitais de acompanhamento (planilhas, aplicativos de comunicação escolar). Boas práticas de organização e arquivamento seguro de documentos.

16.2.9 ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

01. Instalações Elétricas Prediais: Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Montagens elétricas e manutenção corretiva em instalações elétricas. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Fornecimento de energia elétrica: limites de fornecimento, entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo. / **02. Dispositivos de Comando, Iluminação e Sinalização:** Montagem e instalação de interruptores (paralelo, minutaria, automático de presença). Instalação de relé fotoelétrico, cigarras e campainhas. Montagem e instalação de luminária fluorescente com reator de partida rápida (até 4 lâmpadas). Instalação de ventiladores de teto com controle de duas rotações. **03. Máquinas Elétricas:** Instalação de motores monofásicos e trifásicos. Esquemas de ligação para tensões de 127 V e 220 V. **04. Planejamento e Orçamento de Materiais:** Levantamento e quantificação de materiais elétricos para: Quadros de energia, Tomadas elétricas, Interruptores, Tubulações e condutores. **05. Ferramentas, Equipamentos e Materiais:** Identificação, uso e conservação de ferramentas para instalações elétricas. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. **06. Segurança do Trabalho e Higiene Ocupacional:** Noções de segurança do trabalho: acidentes, causas e prevenção. Normas de segurança: conceitos e equipamentos de proteção (EPI/EPC). Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. **07. Primeiros Socorros:** Acidentes relacionados a eletricidade. Papel do socorrista. Parada cardiorrespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de acidentados. **08. Legislação e Normas Brasileiras Essenciais:** NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (Portaria SEPRT 915/2019). ABNT NBR 5410:2004 – Instalações elétricas de baixa tensão. ABNT NBR ISSO/CIE 899-1 – Iluminância de Interiores.

16.2.10 FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. Fundamentos de Meio Ambiente e Ecologia: Conceitos de meio ambiente, ecologia, ecossistemas, biodiversidade e desenvolvimento sustentável. Componentes bióticos e abióticos. Cadeias e teias alimentares. Ciclos biogeoquímicos. Equilíbrio ecológico. Relações ecológicas. Recursos naturais renováveis e não renováveis. Conservação e preservação ambiental. Impactos das atividades humanas sobre os ecossistemas. Sustentabilidade e uso racional dos recursos naturais.

2. Legislação e Política Ambiental: Constituição Federal de 1988, especialmente o artigo 225. Lei Federal nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA): estrutura, competências e atribuições. Lei Complementar nº 140/2011 – Cooperação entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios nas ações administrativas de proteção ambiental. Competências dos órgãos ambientais federais, estaduais e municipais. Instrumentos da política ambiental. Princípios da prevenção, precaução, poluidor-pagador e desenvolvimento sustentável.

3. Fiscalização Ambiental e Poder de Polícia: Conceitos, objetivos e procedimentos da fiscalização ambiental. Poder de polícia administrativa ambiental. Planejamento e execução de ações fiscalizatórias. Inspeções e vistorias ambientais. Identificação de irregularidades e infrações ambientais. Elaboração de autos de infração, notificações, termos de embargo, relatórios de vistoria e demais documentos fiscalizatórios. Aplicação de medidas administrativas e sanções. Procedimentos de apuração de infrações ambientais. Responsabilidade administrativa, civil e penal por danos ambientais. Lei Federal nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais. Decreto Federal nº 6.514/2008 e suas alterações.

4. Licenciamento Ambiental: Conceitos, objetivos e procedimentos do licenciamento ambiental. Lei Federal nº 15.190/2025 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental e suas alterações. Modalidades e procedimentos de licenciamento. Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação. Licença Ambiental por Adesão e Compromisso e demais modalidades legalmente previstas. Estudos ambientais e avaliação de impactos ambientais. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Condicionantes ambientais, medidas mitigadoras e compensatórias. Monitoramento e fiscalização de atividades e empreendimentos licenciados. Competências municipais no licenciamento ambiental.

5. Poluição Ambiental e Controle da Qualidade Ambiental: Conceitos, fontes e classificação da poluição ambiental. Poluição atmosférica, hídrica, do solo, sonora e visual. Principais agentes poluentes e seus efeitos sobre o meio ambiente e a saúde pública. Controle de emissões atmosféricas, efluentes líquidos e resíduos sólidos. Monitoramento da qualidade da água, do ar e do solo. Medidas de prevenção, controle e recuperação de áreas degradadas. Noções de contaminação ambiental e passivos ambientais.

6. Recursos Hídricos e Proteção dos Corpos d'Água: Ciclo hidrológico. Bacias hidrográficas. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Nascentes, rios, córregos, lagos e reservatórios. Uso, conservação e proteção dos recursos hídricos. Lei Federal nº 9.433/1997 – Política Nacional de Recursos Hídricos. Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Outorga de direito de uso dos recursos hídricos. Enquadramento dos corpos d'água. Prevenção e controle da poluição hídrica. Proteção de nascentes e matas ciliares. Noções de saneamento básico, tratamento de água e esgoto e drenagem urbana.

7. Proteção da Flora e Recursos Florestais: Conceitos de vegetação nativa, cobertura vegetal e recursos florestais. Biomas brasileiros, com ênfase na Mata Atlântica. Lei Federal nº 12.651/2012 – Código Florestal. Áreas de Preservação Permanente (APP) e Reserva Legal. Cadastro Ambiental Rural (CAR). Supressão e manejo da vegetação. Desmatamento, queimadas e incêndios florestais. Reforestamento, recuperação de áreas degradadas e recomposição da vegetação nativa. Lei Federal nº 11.428/2006 – Lei da Mata Atlântica. Identificação de situações de degradação ambiental e medidas de proteção florestal.

8. Proteção da Fauna e Recursos Pesqueiros: Conceitos de fauna silvestre, fauna doméstica, espécies nativas, exóticas, ameaçadas de extinção e invasoras. Proteção e conservação da fauna. Fiscalização de atividades relacionadas à captura, caça, transporte, manutenção e comercialização irregular de animais silvestres. Maus-tratos e crimes contra a fauna. Proteção dos habitats naturais. Noções de manejo e conservação de recursos pesqueiros. Pesca irregular e seus impactos ambientais. Lei Federal nº 5.197/1967 – Proteção à Fauna. Lei Federal nº 11.959/2009 – Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Aquicultura e da Pesca.

9. Gestão de Resíduos Sólidos e

Saneamento Ambiental: Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Classificação e caracterização dos resíduos sólidos. Segregação, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada. Coleta seletiva, reciclagem, reutilização e logística reversa. Gerenciamento de resíduos da construção civil, resíduos de serviços de saúde e resíduos perigosos. Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS). Disposição irregular de resíduos e seus impactos ambientais. Noções de saneamento básico e saúde ambiental.

10. Educação Ambiental e Sustentabilidade: Lei Federal nº 9.795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental. Princípios, objetivos e diretrizes da educação ambiental. Educação ambiental formal e não formal. Conscientização e mobilização da comunidade. Desenvolvimento de campanhas, projetos e atividades educativas. Consumo consciente. Uso sustentável dos recursos naturais. Preservação da biodiversidade. Gestão participativa e responsabilidade socioambiental.

11. Legislação Ambiental do Estado de São Paulo: Lei Estadual nº 9.509/1997 – Política Estadual do Meio Ambiente. Lei Estadual nº 997/1976 e Decreto Estadual nº 8.468/1976 – Prevenção e controle da poluição ambiental e suas alterações. Lei Estadual nº 12.300/2006 – Política Estadual de Resíduos Sólidos. Lei Estadual nº 7.663/1991 – Política Estadual de Recursos Hídricos. Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente e Uso Adequado dos Recursos Naturais (SEAQUA). Atribuições da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB). Competências estaduais e municipais relacionadas à fiscalização e ao licenciamento ambiental.

16.2.11 FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo.

2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional: Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe.

3. Informática Aplicada: Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4. Administração Pública e Governança: Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal.

5. Organização e Gestão do Trabalho: Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – NOÇÕES DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Materiais e técnicas construtivas. Terraplenagem. Fundações. Estruturas. Alvenaria. Coberturas. Revestimentos. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas. Acabamentos.

2 – LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS: Plantas, cortes, fachadas, detalhes, escalas, cotas, simbologia e memoriais descritivos. Implantação e locação de obras.

3 – MEDIÇÕES E CÁLCULOS: Cálculo de áreas, perímetros, volumes e percentuais. Medição de imóveis e construções. Conferência das dimensões executadas.

4 – LICENCIAMENTO DE OBRAS: Alvará de construção, reforma e demolição.

Aprovação de projetos. Documentação necessária. Responsabilidade técnica. ART e RRT. **6 – PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA:** Conceito, atributos e limites. Fiscalização, orientação, prevenção e repressão de infrações. Legalidade, proporcionalidade, razoabilidade e impessoalidade. **7 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO:** Vistoria, intimação, notificação, auto de infração, apreensão, embargo e interdição. Aplicação de penalidades. Processo administrativo. Defesa e recurso. **8 – LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES:** Licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Horários de funcionamento. Atividades eventuais e temporárias. **9 – COMÉRCIO AMBULANTE E FEIRAS:** Licenças de ambulantes. Bancas, barracas e equipamentos em logradouros públicos. Feiras livres. Organização, localização, horários e condições de funcionamento. **10 – USO DOS LOGRADOUROS E ÁREAS PÚBLICAS:** Ocupação de calçadas, vias, praças e áreas municipais. Instalação de móveis, equipamentos, veículos e objetos. Ocupações irregulares. Apreensão e remoção. **11 – PUBLICIDADE E ANÚNCIOS:** Placas, letreiros, faixas, anúncios, alto-falantes e propaganda comercial. Licenciamento e condições de instalação. **12 – POLUIÇÃO SONORA E SOSSEGO PÚBLICO:** Uso de buzinas, equipamentos de som, bares, clubes, boates, eventos e estabelecimentos congêneres. Verificação de denúncias e irregularidades. **13 – EVENTOS E ESPETÁCULOS:** Licenciamento de festas, circos, espetáculos e atividades em vias e logradouros públicos. Condições de segurança. Responsabilidade técnica. **14 – PRODUTOS PERIGOSOS:** Fabricação, manipulação, depósito, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos. Condições de segurança e licenciamento. **15 – APREENSÃO DE BENS E MERCADORIAS:** Apreensão, guarda, liberação e destinação de mercadorias, animais, veículos e objetos. Formalidades e aplicação de multas. **16 – DILIGÊNCIAS E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL:** Atendimento a denúncias e reclamações. Sindicâncias. Plantões fiscais. Articulação com outros setores de fiscalização, Guarda Municipal, órgãos policiais, ambientais e de emergência. **17 – DOCUMENTAÇÃO FISCAL:** Redação de memorandos, ofícios, relatórios, termos, autos e demais documentos. Registro e comunicação das irregularidades. **18 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Código de Posturas Municipal. Legislação de uso do espaço público. Legislação de poluição sonora, publicidade, comércio ambulante, eventos e demais normas municipais aplicáveis. Lei Federal nº 10.257/2001. Lei Federal nº 6.766/1979. Lei Federal nº 13.146/2015. Plano Diretor. Código de Obras. Legislação de uso e ocupação do solo e demais normas urbanísticas municipais.

16.2.12 ORIENTADOR SOCIAL

1. Fundamentos da Política de Assistência Social: Constituição Federal de 1988: direitos sociais e a proteção à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e aos grupos em situação de vulnerabilidade. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Lei nº 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, diretrizes, níveis de proteção (básica e especial). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional para População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). **2. Proteção Social Básica e Especial:** Serviços, Programas e Benefícios da Proteção Social Básica: CRAS, SCFV, Cadastro Único, Bolsa Família/PBF. Proteção Social Especial de Média Complexidade: CREAS, abordagem social, medidas socioeducativas em meio aberto. Proteção Social Especial de Alta Complexidade: acolhimento institucional (crianças, adolescentes, idosos, mulheres, população em situação de rua). Estratégias de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Noções sobre benefícios eventuais e programas de transferência de renda. **3. Desenvolvimento Humano, Direitos e Cidadania:** Ciclos de vida: infância, adolescência, juventude, adultez e envelhecimento. Intergeracionalidade e convivência familiar e comunitária. Direitos humanos, cidadania e inclusão social. Estratégias para promoção da autonomia, autoestima e protagonismo social. Convivência, socialização e mediação de conflitos. **4. Metodologias e Práticas Socioeducativas:** Oficinas socioeducativas, culturais, esportivas e de lazer. Práticas de acolhimento e escuta qualificada. Abordagem social e busca ativa. Trabalho em grupo e atividades coletivas como instrumentos de inclusão e socialização. Técnicas de mobilização social e comunitária. Organização de eventos, campanhas intersetoriais e atividades lúdicas. **5.**

Trabalho Social com Famílias e Indivíduos: Planejamento e acompanhamento individual e/ou familiar (PAIF/PAEFI). Identificação de necessidades, demandas e encaminhamentos. Rede de serviços socioassistenciais e intersetoriais (educação, saúde, trabalho, habitação, segurança pública). Articulação com políticas de geração de trabalho, emprego e renda. Estratégias de enfrentamento de situações de vulnerabilidade, risco e violação de direitos. **6. Registro, Documentação e Ética Profissional:** Registro de informações, preenchimento de relatórios e planos de acompanhamento. Princípios da ética no trabalho socioassistencial: sigilo, respeito à dignidade e privacidade do usuário. Postura profissional, trabalho em equipe e relações interpessoais no SUAS. **7. Noções Práticas de Apoio ao Cotidiano:** Cuidados básicos: higiene, alimentação, organização do ambiente, apoio à moradia. Orientação e acompanhamento em atividades externas. Desenvolvimento de autonomia e habilidades de vida diária. Noções de primeiros socorros e segurança em atividades coletivas.

16.2.13 TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Fundamentos de Agricultura e Produção Agropecuária: Conceitos básicos de agricultura, agronomia e produção agropecuária. Sistemas de produção agrícola. Agricultura convencional, sustentável e orgânica. Planejamento, organização e execução de atividades agrícolas. Técnicas de cultivo e manejo de culturas. Produtividade, qualidade e redução de custos de produção. Boas práticas agrícolas. Desenvolvimento rural sustentável. **2. Solos Agrícolas e Fertilidade:** Formação, composição, classificação e propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos. Textura, estrutura, porosidade, permeabilidade e retenção de água. Fertilidade e conservação do solo. Coleta e preparação de amostras de solo para análise laboratorial. Interpretação básica de resultados de análises de solo. Acidez, pH, calagem e gessagem. Matéria orgânica e nutrientes essenciais às plantas. Correção e recuperação de solos degradados. **3. Adubação e Nutrição de Plantas:** Macronutrientes e micronutrientes essenciais ao desenvolvimento vegetal. Sintomas de deficiências e excessos nutricionais. Tipos de fertilizantes e corretivos agrícolas. Adubação orgânica, mineral e organomineral. Técnicas de aplicação de fertilizantes. Cálculos básicos de dosagem e recomendação de adubação. Manejo da fertilidade do solo. Compostagem e aproveitamento de resíduos orgânicos. Uso racional de fertilizantes e prevenção de impactos ambientais. **4. Preparo do Solo e Técnicas de Cultivo:** Operações de preparo convencional e conservacionista do solo. Aração, gradagem, subsolagem, sulcamento e nivelamento. Plantio direto e cultivo mínimo. Técnicas de semeadura, transplantio, espaçamento e densidade de plantio. Rotação e sucessão de culturas. Consorciação de espécies vegetais. Cobertura vegetal e adubação verde. Práticas de manejo e conservação do solo. Prevenção e controle da erosão. **5. Produção Vegetal e Manejo de Culturas Agrícolas:** Noções de botânica e fisiologia vegetal. Germinação, crescimento, desenvolvimento, floração, frutificação e maturação. Propagação sexuada e assexuada de plantas. Produção e utilização de sementes e mudas. Implantação, condução e manejo de culturas agrícolas. Tratos culturais, capina, desbaste, tutoramento, poda e irrigação. Técnicas de cultivo de hortaliças, frutíferas, cereais, leguminosas e outras culturas de interesse agrícola. Identificação do ponto de colheita e técnicas de colheita. **6. Fitossanidade e Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas:** Conceitos de sanidade vegetal. Principais pragas, doenças e plantas daninhas que afetam a produção agrícola. Identificação de sintomas e danos provocados por insetos, fungos, bactérias, vírus e outros agentes fitopatogênicos. Técnicas de amostragem e monitoramento fitossanitário. Manejo Integrado de Pragas (MIP). Métodos de controle cultural, biológico, físico e químico. Prevenção de doenças e controle de plantas daninhas. Uso correto e seguro de produtos fitossanitários. Tecnologia de aplicação, armazenamento e descarte de embalagens de agrotóxicos. **7. Máquinas, Implementos e Equipamentos Agrícolas:** Identificação, finalidade e funcionamento básico de máquinas, implementos e equipamentos utilizados na agricultura. Tratores, arados, grades, semeadoras, plantadeiras, pulverizadores, roçadeiras e equipamentos de colheita. Regulagem, calibração e utilização adequada. Operações mecanizadas de preparo do solo, plantio, pulverização e colheita. Manutenção preventiva e conservação de equipamentos. Segurança na operação de máquinas agrícolas. **8. Conservação do Solo e Sustentabilidade Ambiental:** Práticas de manejo sustentável dos recursos naturais.

Controle da erosão hídrica e eólica. Terraceamento, curvas de nível, cobertura do solo e práticas vegetativas de conservação. Recuperação de áreas degradadas. Sistemas agroflorestais e integração lavoura-pecuária-floresta. Preservação de nascentes, matas ciliares e recursos hídricos. Noções de legislação ambiental aplicada às atividades agropecuárias. Destinação adequada de resíduos agrícolas.

9. Climatologia Agrícola e Proteção das Culturas: Elementos e fatores climáticos que influenciam a produção agrícola. Temperatura, umidade, precipitação, radiação solar e ventos. Noções de agrometeorologia. Influência das condições climáticas no desenvolvimento vegetal. Planejamento agrícola conforme as condições climáticas. Efeitos de estiagens, geadas, granizo, ventos fortes e excesso de chuvas. Técnicas de prevenção e redução de danos causados por adversidades climáticas. Zoneamento agrícola de risco climático.

10. Planejamento, Administração e Custos da Produção Agropecuária: Planejamento e organização das atividades de produção agrícola e pecuária. Elaboração e acompanhamento de cronogramas de atividades. Controle de insumos, materiais, máquinas e equipamentos. Noções de custos fixos e variáveis, produtividade e rentabilidade. Uso racional de recursos e redução de desperdícios. Registros de produção, consumo e resultados. Elaboração de relatórios técnicos e operacionais. Avaliação de eficiência dos processos produtivos.

11. Legislação Agrícola e Segurança do Trabalho Rural: Noções de legislação aplicada à produção agropecuária. Lei Federal nº 12.651/2012 – Código Florestal. Lei Federal nº 14.785/2023 – Legislação sobre agrotóxicos e produtos de controle ambiental. Normas relacionadas à utilização, armazenamento, transporte e destinação de resíduos e embalagens de produtos agrícolas. Norma Regulamentadora NR-31 – Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária, Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Prevenção de acidentes rurais. Identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). Segurança no manuseio de ferramentas, máquinas, equipamentos e produtos químicos.

16.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO

CIRURGIÃO DENTISTA

CONTROLADOR INTERNO

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ENGENHEIRO CIVIL

FONOAUDIÓLOGO

MÉDICO DO TRABALHO

MÉDICO PEDIATRA

MÉDICO PSIQUIATRA

TERAPEUTA OCUPACIONAL

TESOUREIRO

16.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

16.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: 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.

16.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade;

Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

16.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

16.3.5 ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública e Direito Administrativo: Conceitos, princípios e fundamentos da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Princípios constitucionais da Administração Pública. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, validade, anulação, revogação e convalidação. Processo administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Agentes públicos: classificação, deveres, direitos, responsabilidades e regime jurídico. Controle da Administração Pública. Serviços públicos e sua prestação. **2. Gestão Pública e Administração Geral:** Fundamentos e funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração estratégica, tática e operacional. Estruturas organizacionais. Gestão por processos e resultados. Gestão da qualidade e melhoria contínua. Eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Planejamento estratégico institucional. Gestão de riscos. Governança pública. Elaboração de fluxogramas, organogramas, manuais de procedimentos e normas internas. Gestão de indicadores de desempenho. Modernização e inovação na Administração Pública. **3. Licitações e Contratos Administrativos:** Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações. Princípios, objetivos e fases do processo licitatório. Modalidades e critérios de julgamento. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade de licitação. Planejamento das contratações públicas. Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), pesquisa de preços e elaboração de editais. Agente de contratação, pregoeiro, comissão de contratação e equipe de apoio: atribuições e responsabilidades. Julgamento de propostas, habilitação, recursos administrativos, adjudicação e homologação. Sistema de Registro de Preços. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização, gestão, alterações, aditamentos, prorrogações, reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. Recebimento do objeto. Sanções administrativas e extinção contratual. **4. Planejamento Governamental e Orçamento Público:** Conceitos e princípios do orçamento público. Instrumentos constitucionais de planejamento e orçamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário: elaboração, discussão, aprovação, execução e controle. Classificação das

receitas e despesas públicas. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. Programação financeira e cronograma de desembolso. Metas e prioridades da Administração Pública. Acompanhamento e avaliação da execução orçamentária. Indicadores de desempenho e resultados das políticas públicas. **5. Administração Financeira e Responsabilidade Fiscal:** Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações. Receita pública: conceito, classificação, estágios e arrecadação. Despesa pública: conceito, classificação e estágios de empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Suprimento de fundos. Disponibilidade de caixa. Equilíbrio fiscal. Limites de despesas com pessoal e endividamento público. Renúncia de receita e geração de despesas. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Transparência e controle das contas públicas. **6. Gestão de Pessoas na Administração Pública:** Planejamento e gestão de recursos humanos. Provimento, nomeação, posse, exercício, movimentação e desligamento de servidores públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Concurso público e contratação temporária. Direitos, deveres e responsabilidades funcionais. Estágio probatório e avaliação de desempenho. Progressão, promoção e desenvolvimento funcional. Capacitação e treinamento. Gestão por competências. Dimensionamento da força de trabalho. Elaboração e controle de registros funcionais. Atos administrativos de pessoal: portarias, apostilamentos, concessões de direitos e registros de alterações funcionais. Noções de legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável aos servidores públicos. **7. Elaboração e Análise de Documentos Administrativos e Técnicos:** Redação oficial e administrativa. Elaboração, revisão e padronização de ofícios, memorandos, despachos, atas, relatórios, pareceres, notas técnicas, estudos administrativos e demais documentos institucionais. Manual de Redação da Presidência da República. Formalidade, clareza, concisão, objetividade e impessoalidade na comunicação oficial. Instrução e organização de processos administrativos. Fundamentação e motivação dos atos administrativos. Gestão documental, protocolo, tramitação, arquivamento e conservação de documentos. Elaboração de Termos de Referência, Estudos Técnicos Preliminares, Documentos de Formalização da Demanda e Planos de Trabalho. **8. Informática Aplicada à Gestão Administrativa:** Utilização de sistemas informatizados de gestão pública. Sistemas de administração financeira, orçamento, contabilidade, recursos humanos, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado e protocolo. Ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. Organização, armazenamento, compartilhamento e controle de documentos digitais. Processos administrativos eletrônicos. Noções de segurança da informação, controle de acesso, cópias de segurança e proteção de dados. Utilização de plataformas governamentais e sistemas eletrônicos de prestação de informações aos órgãos de controle. **9. Legislação Aplicada à Administração Pública Municipal:** Constituição Federal de 1988 e suas alterações, especialmente os artigos 37 a 41, 70 a 75 e 165 a 169. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021. Lei Orgânica do Município de Juquiá/SP.

16.3.6 CIRURGIÃO DENTISTA

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. **Política Nacional de Humanização (PNH):** Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 -

Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária.

3. Estrutura e Funcionamento do SUS: Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória.

4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia: Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória.

5. Planejamento e Gestão em Saúde: Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Legislação e Ética Profissional Código de Ética Odontológica – Resolução CFO nº 118/2012 e alterações. Legislação profissional do Cirurgião-Dentista: Lei nº 5.081/1966 e regulamentações. Normas da Vigilância Sanitária aplicadas à Odontologia. Princípios da Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990) e Lei nº 8.142/1990. PNAB – Política Nacional de Atenção Básica (Portaria GM/MS nº 2.436/2017).

Caderno de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.

7. Anatomia e Fisiologia Orofacial: Anatomia da cabeça e pescoço: ossos, músculos, vasos, nervos e glândulas. Anatomia dental e estruturas de suporte. Biogênese das dentições e oclusão dentária.

8. Biossegurança e Controle de Infecção: Protocolos de biossegurança aplicados à prática odontológica. Esterilização, desinfecção e antisepsia. Manejo e descarte de resíduos odontológicos (RDC ANVISA nº 222/2018).

9. Epidemiologia e Saúde Coletiva: Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos: CPO-D, ceo-d, IHOS, CPI. Principais problemas de saúde bucal e estratégias de prevenção. Planejamento, execução e avaliação de ações coletivas em saúde bucal. Estratégias de promoção e educação em saúde bucal.

10. Diagnóstico e Plano de Tratamento: Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal e de saúde periodontal. Radiologia odontológica: técnicas intra e extrabucais, interpretação radiográfica, radioproteção. Semiologia bucal e exames complementares.

11. Materiais Dentários: Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Seleção e indicação clínica dos materiais.

12. Métodos Preventivos: Educação em saúde bucal. Tratamento restaurador atraumático (ART). Adequação do meio bucal. Selantes e restaurações preventivas. Uso de fluoretos em Odontologia (tópico e sistêmico).

13. Cariologia: Etiologia e patogênese da cárie dentária. Microrganismos cariogênicos e fatores de risco. Diagnóstico da atividade de cárie. Prevenção e tratamento das lesões de cárie.

14. Periodontia: Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle mecânico e químico do biofilme dentário. Inter-relação dentística-periodontia.

15. Cirurgia Oral Menor: Técnicas e indicações de exodontias. Ulectomia, ulotomia, frenectomia e frenotomia. Sutura em cavidade oral. Manejo de complicações pós-operatórias.

16. Odontopediatria: Atenção odontológica a bebês e crianças. Radiologia odontopediátrica (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Prevenção e manejo da cárie na infância. Uso de fluoretos e selantes na infância.

12. Urgências Odontológicas: Atendimento a traumatismos dentários em dentição decídua e permanente. Urgências endodônticas e periodontais. Atendimento em fraturas e luxações dentárias. Atendimento a pacientes com necessidades especiais.

18. Farmacologia e Terapêutica Odontológica: Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e sedativos. Interações medicamentosas em Odontologia. Indicações e contraindicações de fármacos em gestantes, lactantes e pacientes com comorbidades.

19. Anestesiologia: Anestésicos locais: indicações, contraindicações e toxicidade. Técnicas de anestesia local em Odontologia. Cálculo de doses e cuidados no atendimento.

20. Integração Multiprofissional e Gestão: Trabalho em equipe na atenção básica e urgência odontológica. Encaminhamentos para especialidades odontológicas e médicas. Registro e gestão de informações em sistemas de saúde (e-SUS, Hygia, SIS-CRIANÇA). Planejamento, coordenação e avaliação de ações de saúde bucal na comunidade.

16.3.7 CONTROLADOR INTERNO

1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público: Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasileiro. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. 3 Administração e Planejamento: Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios. Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. 5 Conhecimento em Informática: Microsoft Windows 11 e Pacote Microsoft Office (Office Home 2024). 6 Legislação: Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia. Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). 7 Modelo de Excelência em Gestão Pública: Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica.

16.3.8 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1. Solos e fertilidade: Gênese, classificação, física e química do solo; amostragem e interpretação de análises; calagem, gessagem, adubação, matéria orgânica, conservação e manejo. **2. Fitotecnia:** Culturas anuais e perenes; horticultura, fruticultura, floricultura e paisagismo; sementes e mudas; implantação, tratamentos culturais, colheita e pós-colheita. **3. Fitossanidade:** Entomologia, fitopatologia e plantas daninhas; manejo integrado; tecnologia de aplicação; uso e armazenamento seguro de produtos fitossanitários e legislação vigente. **4. Irrigação e recursos hídricos:** Hidrologia agrícola; métodos e manejo de irrigação; drenagem; conservação da água e do solo. **5. Mecanização e construções rurais:** Máquinas e implementos;

dimensionamento e regulação; segurança; instalações e estruturas rurais. **6. Produção animal e pastagens:** Manejo de pastagens, forragicultura, sistemas de produção e noções de nutrição e bem-estar animal. **7. Extensão rural e desenvolvimento:** Assistência técnica, diagnóstico de propriedades, planejamento, associativismo, agricultura familiar e desenvolvimento rural sustentável. **8. Meio ambiente e projetos:** Licenciamento e gestão ambiental rural; conservação de recursos naturais; recuperação de áreas degradadas; elaboração de projetos, orçamentos, laudos, vistorias e pareceres; responsabilidade técnica.

16.3.9 ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais e tecnologia das construções: Concreto, aço, madeira, alvenaria, revestimentos, impermeabilização, pavimentação e controle tecnológico; desempenho e patologias. **2. Estruturas:** Estática, resistência dos materiais, análise estrutural; estruturas de concreto armado, aço e madeira; fundações e contenções. **3. Geotecnia e terraplenagem:** Mecânica dos solos, sondagens, compactação, estabilidade, fundações, movimentação de terra e drenagem. **4. Hidráulica, saneamento e drenagem:** Hidráulica aplicada, redes de água e esgoto, drenagem urbana, galerias e obras hidráulicas. **5. Planejamento, orçamento e execução de obras:** Levantamento de quantitativos, composições de custos, BDI, cronogramas, medições, planejamento e controle; noções de SINAPI. **6. Fiscalização e manutenção:** Acompanhamento de obras, controle de qualidade, recebimento, vistorias, laudos, perícias, manutenção predial e identificação de patologias. **7. Projetos e normas:** Leitura e compatibilização de projetos arquitetônicos, estruturais e instalações; acessibilidade e segurança; normas técnicas aplicáveis. **8. Contratações públicas e responsabilidade:** Lei nº 14.133/2021 aplicada a obras e serviços de engenharia; projetos básico e executivo; fiscalização contratual; responsabilidade técnica e ética profissional.

16.3.10 FONOAUDIÓLOGO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **7. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que

afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **8. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **9. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **10. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **11. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **12. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **13. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **14. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **15. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **16. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

16.3.11 MÉDICO DO TRABALHO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de

doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos de Medicina do Trabalho e Saúde do Trabalhador: Conceitos, objetivos e campos de atuação da Medicina do Trabalho. Relações entre saúde, trabalho e ambiente. Promoção, proteção, prevenção, assistência e recuperação da saúde do trabalhador. Organização do trabalho e seus impactos sobre a saúde. Vigilância em Saúde do Trabalhador. Princípios da prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. **7. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho:** Disposições constitucionais relacionadas à saúde e segurança do trabalhador. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: disposições relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, quando aplicáveis. Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho pertinentes às atividades de Medicina do Trabalho. Responsabilidades do empregador, dos trabalhadores e dos profissionais de saúde e segurança. **8. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO e Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR:** Norma Regulamentadora nº 1 – NR-1. Identificação de perigos. Avaliação, classificação e controle dos riscos ocupacionais. Inventário de riscos e plano de ação. Hierarquia das medidas de prevenção. Integração entre PGR e programas de saúde ocupacional. Investigação de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Fatores de riscos psicossociais relacionados ao trabalho. **9. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO:** Norma Regulamentadora nº 7 – NR-7. Diretrizes, objetivos, responsabilidades, planejamento, desenvolvimento e documentação do PCMSO. Relação do PCMSO com o PGR. Médico responsável pelo PCMSO. Vigilância ativa e passiva da saúde ocupacional. Relatório analítico. Prontuário médico ocupacional e conservação das informações. **10. Exames médicos ocupacionais:** Exames admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de riscos ocupacionais e demissional. Anamnese ocupacional. História clínica e ocupacional. Exame físico e mental. Indicação e interpretação de exames complementares relacionados aos riscos ocupacionais. Critérios de aptidão e inaptidão. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Condutas diante de alterações clínicas ou laboratoriais relacionadas às exposições ocupacionais. **11. Riscos ocupacionais e avaliação do ambiente de trabalho:** Reconhecimento, avaliação e prevenção dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, mecânicos e de acidentes. Riscos decorrentes da organização do trabalho. Estudo dos processos e ambientes de trabalho. Vias de exposição e efeitos sobre a saúde. Medidas de prevenção e controle coletivo e individual. Norma Regulamentadora nº 9 – NR-9 e princípios de avaliação e controle das exposições ocupacionais. **12. Agentes físicos e saúde ocupacional:** Ruído, vibração, calor, frio, umidade, pressões anormais e radiações ionizantes e não ionizantes. Efeitos agudos e crônicos sobre a saúde. Avaliação clínica do trabalhador exposto. Monitoramento biológico quando aplicável. Prevenção e controle das exposições. **13. Agentes químicos e Toxicologia Ocupacional:** Princípios de toxicologia ocupacional. Absorção, distribuição, metabolismo e eliminação de agentes tóxicos. Relação dose-resposta e dose-efeito. Exposição aguda e crônica. Principais agentes químicos presentes nos ambientes de trabalho e respectivos efeitos sobre a saúde. Biomarcadores e monitoramento biológico. Prevenção, diagnóstico e conduta nas intoxicações relacionadas ao trabalho. **14. Agentes biológicos e biossegurança:** Riscos biológicos ocupacionais. Exposição a sangue, fluidos corporais, microrganismos e materiais potencialmente infectantes. Acidentes com material biológico. Medidas de prevenção. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Imunização do trabalhador. Condutas após exposição ocupacional. Biossegurança nos serviços de saúde. **15. Ergonomia e organização do trabalho:** Norma Regulamentadora nº 17 – NR-17. Conceitos e princípios de ergonomia. Adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores. Aspectos relacionados ao levantamento e transporte de cargas, mobiliário, equipamentos, condições ambientais e organização do trabalho. Avaliação ergonômica preliminar e Análise Ergonômica do Trabalho – AET. Prevenção de agravos musculoesqueléticos. **16. Doenças relacionadas ao trabalho:** Nexos entre doença e trabalho. Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho – LDRT. Doenças causadas, desencadeadas ou agravadas pelo trabalho. LER/DORT. Perda Auditiva Induzida por Ruído – PAIR. Pneumoconioses. Dermatoses

ocupacionais. Intoxicações ocupacionais. Doenças respiratórias ocupacionais. Câncer relacionado ao trabalho. Doenças infecciosas e parasitárias relacionadas ao trabalho. Transtornos mentais relacionados ao trabalho. Doenças decorrentes de fatores ergonômicos e da organização do trabalho.**17. Promoção da saúde no ambiente de trabalho:** Programas de promoção da saúde e prevenção de doenças. Educação em saúde. Prevenção de doenças crônicas e fatores de risco. Imunização. Promoção de hábitos saudáveis. Prevenção do uso nocivo de álcool e outras substâncias. Planejamento de ações coletivas de saúde no trabalho.**18. CIPA, SESMT e atuação multiprofissional:** Finalidades e atribuições gerais da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA e dos Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT. Participação do Médico do Trabalho nas ações preventivas. Comunicação de riscos ocupacionais à Administração e aos trabalhadores. Integração com profissionais de segurança do trabalho, enfermagem, ergonomia, recursos humanos e demais áreas envolvidas na saúde ocupacional.**19. Legislação e normas específicas:** Norma Regulamentadora nº 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-4 – Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho; NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio; NR-6 – Equipamento de Proteção Individual; NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR-9 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR-15 – Atividades e Operações Insalubres; NR-16 – Atividades e Operações Perigosas; NR-17 – Ergonomia; NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, no que pertinente às atribuições do cargo. Lei Federal nº 8.213/1991, no que se refere a acidente do trabalho e Comunicação de Acidente do Trabalho, quando aplicável. Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho – LDRT. Normas vigentes de notificação compulsória de doenças e agravos relacionados ao trabalho. Resolução CFM nº 2.323/2022 e alterações ou normas que venham a substituí-la.

16.3.12 MÉDICO PEDIATRA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública.**2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária.**3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Atenção Integral à Criança: Modelo de atenção primária em saúde da criança (Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família, Rede de Atenção às Urgências). Linhas de cuidado prioritárias do Programa Crescer Saudável e da PNAB. Vigilância de agravos, abordagem familiar e determinantes sociais. **7. Neonatologia:** Recém-nascido a termo, pré-termo e de risco: avaliação, triagem neonatal ampliada, cuidados imediatos,

IHAC. Distúrbios respiratórios, metabólicos e infecciosos do período neonatal. Aleitamento materno: manejo clínico, banco de leite humano, BFHI. **8. Nutrição, Crescimento e Desenvolvimento:** Alimentação no 1.º ano (PNaSH 2023) e alimentação complementar saudável. Avaliação antropométrica: curvas WHO/Intergrowth-21st; índices de crescimento linear, velocidade ponderal. Desnutrição, sobrepeso/obesidade e deficiências de micronutrientes (ferro, vitamina D, zinco). Marcos neuromotores, cognitivos e socioemocionais; triagem do TEA e atraso global. **9. Imunizações:** Calendário Nacional de Vacinação (PNI 2025), inclusive vacinas COVID-19 pediátricas. Contraindicações, eventos adversos, imunização de prematuros e imunobiológicos especiais. **10. Hematologia e Distúrbios Metabólicos:** Anemias carenciais e hemolíticas hereditárias; teste do pezinho ampliado. Cetoacidose diabética e outras emergências endócrinas (hipoglicemia neonatal, hipotireoidismo congênito). **11. Gastroenterologia e Nutrição Clínica:** Diarreia aguda (Planos A/B/C OMS) e diarreia crônica (celíaca, pós-infecção, alergia à proteína do leite). Parasitoses intestinais prevalentes e prevenção sanitária. **12. Cardiologia Pediátrica:** Avaliação de sopros, cardiopatias congênitas críticas e não críticas; rastreamento de cardiopatia oculta. Insuficiência cardíaca, choque cardiogênico, manejo hemodinâmico. Atualizações em reanimação neonatal e RCP pediátrica (AHA/ERC 2025). **13. Pneumologia:** Infecções de vias aéreas superiores, bronquiolite, pneumonia comunitária (diretriz SBP 2024). Asma, fibrose cística e abordagem de paciente com vias aéreas complexas. Interação cardiopulmonar e suporte ventilatório invasivo/não invasivo. **14. Nefrologia e Urologia:** Infecção do trato urinário, malformações congênitas, síndrome nefrótica, HNAs. Avaliação da função renal em crianças críticas, distúrbios hidroeletrólitos. **15. Reumatologia e Imunologia:** Doenças autoimunes e auto inflamatórias (LES, ARJ, febre periódica), PIMS-TS/ MIS-C pós-COVID-19. Avaliação de vasculites (Kawasaki, IgA). **16. Infectologia e Vigilância Epidemiológica:** Doenças infectocontagiosas prevalentes (rotavírus, dengue, influenza, COVID-19, Zika, Chikungunya). Doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, varíola dos macacos, hepatites). Protocolo de vigilância de microcefalia/alterações SNC e infecção congênita. IST de transmissão vertical (sífilis, HIV, hepatites B/C): rastreamento, profilaxia e tratamento. **18. Neurologia e Urgências Neurológicas:** Convulsão febril, epilepsias de início infantil, status convulsivo. Avaliação de cefaleia, distúrbios do movimento e ataxias. **19. Dermatologia Pediátrica:** Dermatoses inflamatórias (dermatite atópica), infecciosas (impetigo, molusco) e infesto-parasitárias (escabiose, pediculose). **20. Ortopedia e Cirurgia Pediátrica:** Displasia do desenvolvimento do quadril, pé torto congênito, fraturas típicas e imobilizações. Abdome agudo, hérnia inguinal/incisional, estenose hipertrófica de piloro, apendicite. **21. Emergências e Trauma:** Suporte avançado de vida em pediatria (PALS 2025): choque séptico, hipovolêmico e anafilático. Abordagem da criança politraumatizada (ATLS pediátrico). Prevenção de acidentes (afogamento, quedas, intoxicações) e atendimento inicial. **23. Saúde Mental e Violência:** Violência doméstica, abuso sexual, Síndrome de Maus-tratos; protocolos de notificação. Efeitos do trauma tóxico crônico e intervenção precoce. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990) e Marco Legal da Primeira Infância (Lei 13.257/2016). **24. Ética, Legislação e Políticas Públicas:** Consentimento informado, autonomia do adolescente, guarda e adoção. Direitos da criança hospitalizada (Lei 8.069/1990, PNARH). Protocolos de morte encefálica infantil (Res. CFM 2.371/2024).

16.3.13 MÉDICO PSIQUIATRA

I. NÚCLEO COMUM -1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de

saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária.

3. Estrutura e Funcionamento do SUS: Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 1. Fundamentos e Epidemiologia em Psiquiatria: Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos. Políticas públicas de saúde mental no Brasil. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): CAPS, CAPS-AD, CAPS-Infantil (CAPS-i) e CAPS-CRIA. Organização e funcionamento dos serviços de psiquiatria no SUS. **2. Transtornos Mentais e do Comportamento:** Transtornos cognitivos: delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos. Transtornos por uso de substâncias psicoativas: diagnóstico, manejo e prevenção. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos: esquizoafetivo, esquizofreniforme, psicótico breve, delirante persistente e delirante induzido. Transtornos psiquiátricos do puerpério: depressão pós-parto, psicose puerperal e outros. Transtornos do humor: depressão, transtorno bipolar e ciclotimia. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos de hábitos e impulsos. Transtornos de ansiedade: fobias específicas, fobia social, agorafobia, transtorno de pânico e ansiedade generalizada. Transtornos alimentares: anorexia nervosa, bulimia nervosa e transtorno de compulsão alimentar. Transtornos do sono relacionados à psiquiatria. Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático (TEPT). Transtornos somatoformes e transtornos relacionados. Transtornos dissociativos. Transtornos da identidade. Transtornos da personalidade. Transtornos factícios, simulação e não adesão ao tratamento. **3. Psiquiatria da Infância, Adolescência e Envelhecimento:** Transtornos do desenvolvimento psicológico. Transtornos comportamentais e emocionais que aparecem habitualmente durante a infância ou adolescência. Transtornos psiquiátricos relacionados ao envelhecimento: demências, depressão, ansiedade e psicose no idoso. **4. Intervenções Terapêuticas:** Psicoterapia: indicações e modalidades. Psicofarmacoterapia: classes de medicamentos, indicações, efeitos adversos e interações. Eletroconvulsoterapia: indicações, técnicas e segurança. Reabilitação psicossocial e estratégias de reintegração social. **5. Atendimento Psiquiátrico em Situações Especiais:** Interconsulta psiquiátrica no contexto hospitalar. Emergências psiquiátricas: avaliação e manejo. Internação psiquiátrica voluntária, involuntária e compulsória (aspectos clínicos e legais). Atendimento a pessoas em crise aguda e risco de suicídio. **6. Psiquiatria Forense:** Avaliação de imputabilidade penal. Transtornos mentais e responsabilidade civil/penal. Exames e laudos psiquiátricos judiciais. **7. Aspectos Éticos e Legais:** Código de Ética Médica aplicado à psiquiatria. Lei nº 10.216/2001 (Lei da Reforma Psiquiátrica). Legislação sobre internação compulsória e direitos das pessoas com transtornos mentais. Princípios de bioética em saúde mental. **8. Temas Complementares:** Psiquiatria comunitária e atenção básica à saúde mental. Prevenção do suicídio e pós-venção. Saúde mental do trabalhador. Telepsiquiatria e uso de tecnologias na assistência. Educação em saúde mental para equipes multiprofissionais.

16.3.14 TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. NÚCLEO COMUM -1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada

e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); Fundamentos éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.

16.3.15 TESOUREIRO

1. Administração Financeira e Orçamentária: Princípios da Administração Financeira no setor público. Noções de Administração Orçamentária e Financeira. Estrutura e execução do orçamento público. Etapas da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Receita pública: previsão, arrecadação e recolhimento.

Repasse constitucionais obrigatórios (Saúde e Educação). Controle e alocação de verbas públicas. **2. Contabilidade Pública:** Princípios Fundamentais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP). Escrituração contábil: registro de receitas e despesas. Classificação da receita e da despesa segundo a legislação vigente. Demonstrações contábeis do setor público. Lançamentos contábeis relacionados a arrecadação, despesas e aplicações financeiras. Conciliações contábeis e bancárias. **3. Tesouraria e Caixa:** Funções e responsabilidades da tesouraria pública. Controle de caixa e fluxo de caixa. Guarda e movimentação de numerário. Segurança na guarda e controle de valores. Prevenção a fraudes e irregularidades. **4. Sistema Financeiro Nacional e Bancário:** Estrutura do Sistema Financeiro Nacional (SFN). Bancos oficiais e privados: funções e atribuições. Abertura, movimentação e encerramento de contas públicas. Normas para movimentação financeira de recursos públicos. Instrumentos bancários: TED, DOC, PIX e boletos. Conciliação bancária. **5. Aplicações Financeiras:** Noções de Mercado Financeiro. Formas de aplicações financeiras permitidas à Administração Pública. Rentabilidade e segurança na aplicação de recursos públicos. Limites legais e normativos para aplicações. **6. Legislação Aplicada:** Constituição Federal: princípios da Administração Pública (art. 37). Lei nº 4.320/1964 – Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos (noções gerais). Normas de controle interno e externo: papel do Tribunal de Contas. Regulamentações municipais aplicáveis à área financeira. **7. Sistema de Arrecadação e Controle de Receitas:** Procedimentos de arrecadação municipal. Lançamento, cobrança e controle de tributos. Receitas transferidas: FPM, ICMS, FUNDEB e outras. Procedimentos de prestação de contas. Sistemas informatizados de controle e integração com o fisco. **8. Noções de Controle Interno e Auditoria:** Importância do controle interno na tesouraria. Boas práticas de auditoria financeira no setor público. Identificação e prevenção de inconsistências. Prestação de contas e responsabilização do gestor financeiro. **9. Matemática Financeira Aplicada à Contabilidade:** Juros simples e compostos. Descontos. Atualização monetária. Cálculos de proporções e índices financeiros. **10. Informática Aplicada à Tesouraria** Utilização de sistemas informatizados de gestão contábil e financeira. Planilhas eletrônicas para controle e relatórios. Segurança da informação no setor público.

17 ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
17.1. Publicação do Edital Normativo	26 de Outubro
17.2. Período de Inscrição	De 27/10 a 10/11/2026
17.3 Prazo final para pagamento da inscrição	10 de novembro
17.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	24 de novembro
17.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	24 de novembro
17.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)	13 DE DEZEMBRO DE 2026
17.7 Publicação do Gabarito PVO	13 de dezembro até as 23h59min
17.8 Recursos – Gabarito PVO	14 e 15 de dezembro
17.9 Publicação das Respostas aos Recursos Gabarito	Até 23 de dezembro
17.10 Publicação do Resultado – PVO	Até 23 de dezembro
17.11 Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
17.12 Publicação do Resultado Classificatório	06 de janeiro de 2027
17.13 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
17.14 HOMOLOGAÇÃO	1ª QUINZENA DE JANEIRO DE 2027

- 17.15** O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** e **GL Consultoria**.
- 17.16** Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de JUQUIÁ/SP** no site <https://dom.juquia.sp.gov.br/> e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP** no endereço www.juquia.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE





GL - Consultoria



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!