



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES/SP – RETIFICAÇÃO I

O Prefeito do Município de SANTA MERCEDES/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará as seguintes retificações no edital de abertura conforme segue:

I – ALTERAR a data de realização da prova escrita objetiva da 1ª ETAPA para o dia 18 de outubro, bem como retificar o Anexo II (Cronograma).

II – INSERIR o Capítulo X referente a Prova de Títulos

Desta forma o edital vigorará, conforme abaixo discriminado:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 180/2026 de 10 de setembro de 2026.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.

1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Social.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
AGENTE ADMINISTRATIVO	35	2.311,30*	CR	Ensino Médio Completo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	3.242,00*	CR	Ensino Médio Completo, haver concluído com aproveitamento o curso de formação inicial de Agente Comunitário de Saúde e residir na Área da Comunidade em que atuar desde a publicação do edital.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	35	4.387,52*	CR	Ensino Superior Completo em Tecnologia da Informação ou Sistemas de informação ou Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou outro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

				curso de bacharelado na área de informática.
ASSISTENTE SOCIAL	30	4.650,47*	CR	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTISTA DO PSF	40	1.940,64*	CR	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Consultório Dentário ou Registro no CRO.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30	1.940,64*	CR	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.
AUXILIAR DE FARMACIA	40	1.727,16*	CR	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Farmácia.
CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF	40	5.539,08*	CR	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
CONTROLADOR INTERNO	35	3.278,58*	CR	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito ou Economia ou Gestão Pública.
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	5.539,08*	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado na área da educação e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente.
ENGENHEIRO AGRONOMO	35	4.650,47*	CR	Curso Superior em Agronomia e Registro no CREA.
FISCAL DE TRIBUTOS	35	2.752,74*	CR	Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no CRC.
FONOUDIÓLOGO	40	2.752,74*	CR	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no CRF
INSPECTOR DE ALUNOS	35	1.940,64*	CR	Ensino Médio Completo.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	30	2.752,74*	CR	Ensino Médio Completo e Ensino Técnico em Informática ou Redes.
MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	20	6.597,21*	CR	Curso Superior em Medicina e Registro no CRM.
MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA	20	5.871,42*	CR	Curso Superior em Medicina, Título de especialista em ginecologia e obstetrícia e registro no CRM.
MÉDICO PSIQUIATRA	20	5.871,42*	CR	Curso Superior em Medicina, Residência Médica ou Especialização em Psiquiatria e Registro no CRM.
MÉDICO VETERINÁRIO	35	4.650,47*	CR	Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho.
MERENDEIRA	40	1.727,16*	CR	Ensino Fundamental Completo
MONITOR	40	2.596,88*	CR	Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

MOTORISTA	40	1.940,64*	CR	Ensino Fundamental Completo, CNH no mínimo "D" e certificados de conclusão de cursos técnicos de condução de transporte escolar e de veículos de urgência e emergência, nos termos da normatização do CONTRAN.
NUTRICIONISTA	30	4.650,47*	CR	Ensino Superior completo em Nutrição e Dietética. Registro no Conselho de Nutrição.
OPERADOR DE MÁQUINA	44	1.940,64*	CR	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo, categoria "C" ou superior, certificado de conclusão de curso técnico específico de operação de máquinas leves e pesadas, nos termos da normatização do CONTRAN.
PROCURADOR JURÍDICO	20	4.929,66*	CR	Ensino Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	30 h/ aulas Semanais	21,38 h/aulas*	CR	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação específica, curso normal em grau médio ou Normal Superior com habilitação específica para 1º a 5º anos do Ensino Fundamental.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES	15 ou 33 h/ aulas semanais	27,80 h/aulas*	CR	Curso de licenciatura plena com habilitação específica em área própria ou curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria nos termos da legislação vigente.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	15 h/aulas Semanais	27,80 h/aulas*	CR	Licenciatura Plena com habilitação específica e CREF.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	15 h/aulas Semanais	27,80 h/aulas*	CR	Curso de Licenciatura Plena – Letras com Habilitação específica em área própria inglês; português/inglês; português e inglês; ou curso superior de licenciatura plena com habilitação específica em área própria (inglês), nos termos da legislação vigente.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI	30 h/aulas semanais	21,38 h/aulas*	CR	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia.
PSICÓLOGO	20	2.752,74*	CR	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho.
SERVIÇOS GERAIS FEMININO	44	1.629,40*	CR	Alfabetizado.
TRATORISTA	44	1.940,64*	CR	Ensino Fundamental Completo e CNH, no mínimo, categoria "C" e Curso Específico para operação de tratores.
VISITADOR SANITÁRIO	40	3.242,00*	CR	Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

*** Vale alimentação no valor de R\$ 800,14**

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$		
NÍVEL SUPERIOR 42,00	ENSINO MÉDIO 39,00	ENSINO FUNDAMENTAL 36,00

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 16 de setembro até às 23h59min 01 de outubro de 2026 através** do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, (conforme Anexo II).

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de SANTA MERCEDES.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **16 e 17 de setembro de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com, até as 23h59min do dia **17 de setembro de 2026**.

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

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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

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

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

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **24 de setembro de 2026**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.santamercedes.sp.gov.br>.

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

CAPÍTULO IV - DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.santamercedes.sp.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

- 4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
- 4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a "Área do Candidato".
- 4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
- 4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
- 4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a "Área do Candidato".
- 4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
- 4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
 - 4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
 - 4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
 - 4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
 - 4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
- 4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO
--

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
- 5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
- 5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
--

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

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

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

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

6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

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

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.santamercedes.sp.gov.br>.

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de SANTA MERCEDES, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

1) Da empresa organizadora do Concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>

2) Da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES - <http://www.santamercedes.sp.gov.br>.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével.

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, CONTROLADOR INTERNO, DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FONOUDIÓLOGO, MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

BÁSICA II – INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI e PSICÓLOGO e constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	04	2,5	10,0 pontos
Matemática	03	2,0	6,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos

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

9.2. A avaliação para o cargo de **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** e constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório, Prova de Títulos e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	04	2,5	10,0 pontos
Matemática	03	2,0	6,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática).

9.3. A avaliação para o cargo de **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES** e constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (Prova Escrita Objetiva e Prova Prática).

9.4. A avaliação para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMACIA e FISCAL DE TRIBUTOS** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

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

9.5. A avaliação para os cargos de **INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR, SERVIÇOS GERAIS – FEMININO e VISITADOR SANITÁRIO** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.6. Para os cargos de **MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA e TRATORISTA** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.7. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.8. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.8.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.8.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errado para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.9. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de SANTA MERCEDES, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:

DIA 18 DE OUTUBRO DE 2026

INÍCIO - 08H30MIN - AGENTE ADMINISTRATIVO, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, FONOUDIÓLOGO, MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, MERENDEIRA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS e PSICÓLOGO.

INÍCIO - 14H00MIN: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, CONTROLADOR INTERNO, AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, OPERADOR DE MÁQUINAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I e TRATORISTA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

DIA 08 DE NOVEMBRO DE 2026

INÍCIO - 08H30MIN - ASSISTENTE SOCIAL, DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, FISCAL DE TRIBUTOS e SERVIÇOS GERAIS - FEMININO.

INÍCIO - 14H00MIN: ENGENHEIRO AGRÔNOMO, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA E VISITADOR SANITÁRIO.

9.9.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de SANTA MERCEDES a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.9.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9.3. O candidato somente poderá fazer uma prova por período.

9.9.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.9.5. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

- 9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
- 9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
- 9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
- 9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.35. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos nos **itens 9.1 e 9.2** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo **7,0 (SETE)** pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

11.2.1. **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.2. **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.3. **MERENDEIRA** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.4. **MOTORISTA** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

11.2.5. **OPERADOR DE MÁQUINAS** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.6. **TRATORISTA** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência), em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

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

a) que tiver mais idade

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

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

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

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

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

11.4.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.9** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

11.5. A prova prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos

11.5.1. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.9** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

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

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

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

11.6. A prova prática para os cargos de **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES, MERENDEIRA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO
---------------------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	MÁXIMA
Realização de tarefas a serem selecionadas apresentadas pelo instrutor quando da realização da mesma. Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

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

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

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

11.5.6. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

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

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

CAPÍTULO XII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver; e
- e) Maior idade;

CAPÍTULO XIII - DOS RECURSOS

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
- b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- d) recurso contra a pontuação da Prova de Títulos; e
- e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática;

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:

13.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

13.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES;

13.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

- 13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
- 13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 13.6. Não serão aceitos recursos que:
- 13.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
- 13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
- 13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
- 13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- 13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- 13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
- 13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
- 13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO
--

- 14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES:
- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - b) ter completado 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
 - d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
 - e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
 - f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
 - g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
 - h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
 - i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
 - j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
 - k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
 - l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

n) atender as demais exigências contidas neste Edital.

14.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.

14.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.maracai.sp.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

14.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.santamercedes.sp.gov.br>.

15.2. A Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

15.6. Caberá ao Prefeito do Município de SANTA MERCEDES a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

15.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

15.9. O Foro da Comarca do Município de Panorama/SP, decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.santamercedes.sp.gov.br>.

SANTA MERCEDES, 15 de setembro de 2026.

Valdir Verona
Prefeito do Município de Santa Mercedes/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL
--

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

MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
--

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97-2016 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno – benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Fundamentos de Computação e Hardware: Arquitetura de computadores, componentes internos (CPU, memórias RAM/ROM, discos), dispositivos de entrada/saída e periféricos. **Redes de Computadores:** Topologias, modelos OSI e TCP/IP, protocolos (HTTP, FTP, DNS, DHCP, SMTP), configuração de roteadores/switches, administração de servidores e segurança da informação (firewalls, criptografia, VPNs). **Linguagens de Programação e Algoritmos:** Estruturas de dados, lógica de programação, e linguagens como Python, Java, C/C++, PHP ou JavaScript. **Engenharia de Software e Banco de Dados:** Ciclo de vida de sistemas, modelagem de dados, banco de dados relacionais (SQL, MySQL, PostgreSQL) e NoSQL. **Web e Dispositivos Móveis:** Desenvolvimento front-end e back-end, HTML5, CSS3, e noções de desenvolvimento de aplicativos móveis. Lei Orgânica Municipal

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Odontologia social. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

AUXILIAR DE FARMACIA: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-buciais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

CONTROLADOR INTERNO: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Lei Federal nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal 101/00. Lei Federal 4320/64. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023 (Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada). Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025 (Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva). Lei nº 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140, de 13 de julho de 1990). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 (Plano Nacional de Educação). Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015 (Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying) em todo o território nacional.). Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016 (Políticas públicas para primeira infância). Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023 (Institui a Política Nacional de Educação Digital). Parecer CNE/CEB nº 7/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica). Parecer CNE/CEB nº 11/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Brasil. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica). Parecer CNE/CEB nº 20/2009 (Revisão das diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil). Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 02/2025 (Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais sobre o uso de dispositivos digitais em espaços escolares e integração curricular de educação digital e midiática). Resolução CNE/CEB nº 04/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica). Resolução CNE/CEB nº 5/2009 (Fixa as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil). Resolução CNE/CEB nº 07/2010 (Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos). Resolução CNE/CEB nº 07/2025 (Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação Integral em Tempo Integral na Educação Básica). Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: relação entre sociedade, escola e conhecimento. Visões da função social da escola e suas implicações educacionais. Políticas, estrutura e organização da escola. Os teóricos da educação. Educação Inclusiva. Currículo. Planejamento. Projeto Político Pedagógico. Projeto de ensino-aprendizagem. Didática e metodologia de ensino. Ensino por competências. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Formação continuada. Fundamentos filosóficos socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: relação entre sociedade, escola e conhecimento. Construção do conhecimento. Leitura e escrita. Teóricos da educação. Função social da escola. Concepções de educação e escola. Pedagogia crítica. História da educação. Políticas, estrutura e organização da escola. Participação e trabalho coletivo na escola. Mediação e gestão de conflitos entre os diferentes atores na escola: comunidade, família, alunos e equipe escolar. Organização e planejamento do espaço na escola. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Educação Inclusiva. Direitos Humanos no ambiente escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ENGENHEIRO AGRONOMO: Agronomia: princípios e fundamentos. Solos: formação, classificação, propriedades físicas, químicas e biológicas, fertilidade, correção e adubação, conservação e manejo do solo e da água. Nutrição mineral de plantas. Fitotecnia: sistemas de produção vegetal, manejo e produção de culturas agrícolas, preparo do solo, plantio, tratamentos culturais, colheita e pós-colheita. Fitossanidade: manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Uso, manejo e aplicação de defensivos agrícolas. Receituário agrônomo e legislação sobre agrotóxicos. Irrigação e drenagem: princípios, métodos e manejo da irrigação. Uso racional da água na agricultura. Mecanização agrícola: máquinas e implementos agrícolas, operação e manutenção. Tecnologias aplicadas à produção agrícola. Agroecologia, agricultura sustentável e conservação de recursos naturais. Recuperação de áreas degradadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

Extensão rural, assistência técnica e desenvolvimento rural sustentável. Agricultura familiar e políticas públicas voltadas ao setor agropecuário. Elaboração, execução e avaliação de projetos agropecuários. Planejamento e gestão de propriedades rurais. Noções de topografia aplicada à agronomia. Legislação ambiental e agrícola aplicada à atividade agrônoma. Licenciamento ambiental, uso e conservação dos recursos naturais. Fiscalização e políticas públicas relacionadas à produção agropecuária. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

FISCAL DE TRIBUTOS: Código Tributário Municipal (Lei Municipal 050/1998). Noção de auditoria. Direito Tributário: Conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Tributos municipais: fatos geradores, bases de cálculo, sujeitos ativos, sujeitos passivos, imunidades, isenções, reduções de base de cálculo e de alíquotas, lançamento e cobrança. Cobrança judicial da Dívida Ativa - Lei nº 6.830/80. **Direito Administrativo:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). Sanções penais na licitação. Sistema de Registro de Preços (Decreto Federal nº 11.462/2023). Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. **Direito Constitucional (TÍTULO VI - DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO). Lei Federal 4320/1964 (TÍTULO I - (CAPÍTULO II - Da Receita) - TÍTULO IV (Do Exercício Financeiro)). Legislações Municipais:** Estatuto do Servidor Público (Lei 258/2008). Plano de Cargos e Carreiras (Lei 906/2016)

FONOAUDIÓLOGO: Avaliação e intervenção fonoaudiológica em motricidade orofacial: anatomofisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático, distúrbios da articulação temporomandibular, respiração, mastigação, deglutição, fala, fissuras labiopalatinas, paralisia facial, queimados, disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica (do neonato ao idoso). Distúrbio Alimentar Pediátrico (DAP): conceitos atuais, classificação, avaliação e intervenção fonoaudiológica. Diferença entre DAP e disfagia. Atuação interdisciplinar. Atuação fonoaudiológica na Neonatologia. Fonoaudiologia hospitalar e em UTI. Avaliação clínica e instrumental da deglutição. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na voz: anatomofisiologia da laringe, disfonias, higiene vocal, orientações vocais. Saúde do trabalhador e voz profissional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na audição: anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo central e periférico, processamento auditivo central, avaliações auditivas, triagem auditiva neonatal, deficiência auditiva. Linguagem: desenvolvimento normal de linguagem e fala em crianças, distúrbios específicos de linguagem, Distúrbios de Aprendizagem, Dislexia, Distúrbios de Leitura e Escrita, Afasia, Disartria, Autismo, Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Transtornos do neurodesenvolvimento. Gagueira no adulto e na criança. Paralisia Cerebral. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CDROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, briges, roteadores, trancivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, FastEthernet, ATM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e município/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

MÉDICO DA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

MÉDICO GINECOLOGISTA /OBSTETRA: Código de ética Médica. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Diagnóstico da Gravidez. Modificações do Organismo Materno. Feto e Placenta - Trocas Ovulares. Assistência Pré-Natal. Canal de Parto. Contratilidade Uterina - Discinesias. Drogas na Gestação. Mecanismo de Parto. Estatística Fetal. Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Patológico. Toco-cirurgia. Assistência ao Parto Pélvico. Infecções e Infestações em Obstetrícia. Doenças Clínicas e Cirúrgicas intercorrentes na Gestação. Doença Hipertensiva Específica da Gravidez. Gemelidade. Doença Hemolítica Perinatal. Crescimento Intrauterino Restrito. Neoplasia Trofoblástica Gestacional. Hemorragias da Gestação. Gestação prolongada. Trabalho de Parto Prematuro. Amniorrexe Prematura. Medicina Fetal. Patologia do Sistema Amniótico. Aspectos Médico-Legais em Obstetrícia. Anticoncepção nos Extremos da Vida Reprodutiva. Métodos Naturais de Anticoncepção. Métodos de Barreira e Químicos. Orientações Pré-Concepcionais. Dispositivo Intrauterino (DIU). Os Diferentes Métodos Hormonais. Contracepção Cirúrgica Feminina, Indicações Técnicas, Aspectos Éticos. Contracepção Masculina. Primeira Consulta em Esterilidade. Iatrogênese em Esterilidade. Diagnóstico da Ovulação. Espermiograma e Laboratório de Andrologia. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Feminina. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Masculina. Fisiologia Sexual - Feminina e Masculina. Disfunções Sexuais - Feminina e Masculina. Embriologia Ginecológica. Anatomia da Pelve e da mama. Malformações Genitais. Fisiologia do Ciclo Menstrual. Puberdade Normal; Puberdade Precoce e Puberdade Tardia. Disgenesia Gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e Tensão Pré-Menstrual. Dor Pélvica Aguda e Crônica. Síndrome dos Ovários Micropolicísticos. Hemorragia Uterina Disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença Inflamatória Pélvica. Distopias e Prolapso Genital. Incontinência Urinária. Doenças Benignas e Malignas da Vulva, Vagina, Útero, Ovários e Mamas. Exames Complementares em Ginecologia pós-operatória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

MÉDICO PSIQUIATRA: Código de ética Médica. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Neurotransmissores. Sono. Importância na Neuroimagem no diagnóstico psiquiátrico. Genética. Diagnóstico e aspectos neuropsiquiátricos da epilepsia. Diagnóstico e aspectos neuropsiquiátricos das doenças infecciosas, oncológicas, autoimunes, endócrinas e traumáticas. Percepção e cognição. Sociologia e psiquiatria. Epidemiologia. Psicanálise. Abordagens em psicoterapia. Teorias da personalidade e psicopatologia. Exame do paciente psiquiátrico e manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos. Classificação dos transtornos mentais. Síndrome confusional aguda devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias - uso, abuso e dependência química. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Síndromes somáticas funcionais, (antigamente denominados transtornos psicossomáticos). Reações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

adaptação ao estresse. Interconsulta em Psiquiatria. Emergências psiquiátricas. Terapias biológicas em Psiquiatria (incluindo eletroconvulsoterapia). Psiquiatria infantil. Retardo mental. Transtornos da aprendizagem, comunicação e linguagem. Psiquiatria geriátrica. Psiquiatria hospitalar e comunitária. Psiquiatria forense. Psicofarmacologia. Aspectos do modelo da assistência psiquiátrica. Psicologia médica. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Urgências psiquiátricas. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnicas psicanalíticas e psicoterápicas. Desenvolvimento psíquico. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

MÉDICO VETERINÁRIO: Doenças Infectocontagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

NUTRICIONISTA: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Lei orgânica Municipal. Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterapia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem-Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepsis, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PROCURADOR JURÍDICO: DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Conceito e espécies de agentes públicos. Serviços públicos. Conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da administração pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

contas. Controle jurisdicional. **DIREITO CONSTITUCIONAL.** Conceito e objeto do Direito Constitucional. Constituição. Conceito, origens, elementos, conteúdo e classificação. Classificação, interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte. Emenda à constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Estado e de Nação. Conceitos. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Regimes de governo. Constituição de 1988. Princípios constitucionais gerais e do Estado Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Tutela constitucional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação Popular. Organização do Estado. Federação. Divisão de poderes. Repartição de competências. Competências da União. Competências dos Estados. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Princípios gerais da Administração Pública. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Processo legislativo. Garantias dos parlamentares. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União. Poder Executivo. Estrutura e funções. Poder Judiciário. Estrutura e funções. Garantias da magistratura. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízes federais. Tribunal Superior do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia-Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamento público. Ordem econômica e financeira. Ordem social: Da Seguridade Social. **DIREITO PENAL.** Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Do crime. Conceito. Do fato típico. Da conduta. Do resultado. Da relação de causalidade. Da teoria da tipicidade. Causas excludentes da ilicitude. Do crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Da culpabilidade. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do erro de tipo. Do erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Das penas: espécies, cominação e aplicação. Do concurso de crimes. Da suspensão condicional da pena. Efeitos da condenação e da reabilitação. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a administração pública. Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). Crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, dinheiros e valores (Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998). **DIREITO CIVIL.** Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação da lei. Das pessoas. Natural e jurídica. Personalidade, capacidade e estado. Domicílio e residência. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Do bem de família. Generalidades. Impenhorabilidade. Fatos jurídicos. Do Negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito e fontes. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e inadimplemento das obrigações. Da extinção das obrigações. Contratos: conceitos, classificação e espécies. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Do Direito das Coisas. Direitos reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Ações reais. Da posse. Da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Da propriedade fiduciária. Do direito de superfície. Do usufruto. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Do casamento. Impedimentos e causas suspensivas. Efeitos jurídicos. Divórcio e separação judicial. Regime de bens. União estável: caracterização e efeitos patrimoniais. Tutela, curatela. Direito das sucessões. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Lei de Introdução ao Código Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Dos pressupostos processuais. Da competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do juiz, do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial. Conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções, reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso ordinário. Da ação rescisória. Das nulidades. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Da tutela cautelar. Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ações possessórias e ação de usucapião de terras particulares. Da ação civil pública. Da ação popular. Do mandado de segurança. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO.** Direito do Trabalho. Conceito. Conteúdo. Fontes. Disposições constitucionais trabalhistas. Princípios do Direito do Trabalho. Aplicação e interpretação. Empregador: conceito, caracterização, poderes, grupo econômico financeiro, sucessão de empregadores. Empregado: conceito, espécies. Relação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

emprego: caracterização. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Definição e distinções. Composição do salário. Parcelas salariais. Garantias salariais. Duração do trabalho. Poderes empregatícios. Períodos de descanso: intervalos, repouso semanal e em feriados, férias anuais. Suspensão e interrupção. Alteração. Término. Dispensa sem justa causa. Justa causa. Rescisão indireta. Estabilidade e garantia de emprego. Desvio de função e equiparação salarial. Indenizações rescisórias: aviso-prévio, 13º salário, férias, horas extras, FGTS. Dano moral. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. Da despersonalização da pessoa jurídica. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho – dissídios individuais e coletivos, substituição processual. Prescrição e decadência. Direito de greve. Acidentes de trabalho. Lei n.º 6.019/1974. Súmulas do TST. Da proteção ao trabalho do menor de 18 anos e da mulher. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e deferimento. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos; consequências. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária e as convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Caráter vinculado da atividade de lançamento. Modalidades de lançamento. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributários. Noções de crimes contra a ordem tributária.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o cotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significativa de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Ensino da arte: conceito; histórico; metodologias; propostas; e, práticas. Arte e processo: construção da cidadania. Diversas linguagens artísticas: estética - conceitos e contextos. Aspectos da cultura popular brasileira e manifestações populares: formação histórica e multiculturalismo. Arte da pré-história: arte brasileira; arte indígena; e, arte africana. Elementos da linguagem visual. Meios visuais de arte. Correntes estilísticas. Leitura de imagem: cultura visual e comunicação na arte. Artes visuais no Brasil: do Barroco colonial brasileiro aos dias atuais. Artes audiovisuais: TV; cinema; fotografia; e, multimídia - novos recursos e novas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

linguagens. Música no Brasil: do período colonial aos dias atuais. Teatro no Brasil: história e movimentos. Dança no Brasil: dramática e folclórica; popular e erudita. Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. Ensino e aprendizagem da música na escola. Avaliação da aprendizagem no ensino da música. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Arte. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Fundamentos da Educação Física escolar: dimensões históricas da Educação Física; concepções e tendências pedagógicas; finalidades, objetivos e papel da Educação Física no currículo da Educação Básica. Cultura corporal do movimento: jogos, brincadeiras, esportes, ginásticas, danças e atividades recreativas; aspectos socioculturais do esporte; esporte educacional, cooperação, competição e inclusão no contexto escolar. Crescimento e desenvolvimento motor: desenvolvimento motor na infância e adolescência; corpo, movimento e aprendizagem motora; planejamento de atividades adequadas às diferentes faixas etárias. Práticas esportivas: fundamentos, regras básicas, equipamentos e espaços de prática das modalidades esportivas, com ênfase em atletismo, basquetebol, ginástica artística, handebol, futebol e voleibol. Conhecimentos básicos aplicados à Educação Física: noções de anatomia, biomecânica e fisiologia do exercício; efeitos fisiológicos da atividade física; controle cardiovascular durante o exercício; termorregulação; relação entre atividade física, saúde e qualidade de vida; prevenção de lesões e noções de primeiros socorros. Organização do trabalho pedagógico: planejamento, metodologias e avaliação na Educação Física escolar; estratégias de ensino; adaptação de atividades e inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh - questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative. Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to - Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be - Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional - 2nd Conditional - 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o cotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina -



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PSICÓLOGO: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
14/09/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
16/09 a 01/10/2026	Período de Inscrições e envio dos títulos
16 e 17/09/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
24/09/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
01/10/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
02/10/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
09/10/2026	Divulgação da homologação das inscrições
10 e 11/10/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
14/10/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
18/10/2026	Aplicação da Prova Escrita Objetiva (1ª ETAPA)
19/10/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
20 e 21/10/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
08/11/2026	Aplicação da Prova Escrita Objetiva (2ª ETAPA)
09/11/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
10 e 11/11/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
13/11/2026	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
14 e 15/11/2026	Recurso Resultado Preliminar (cargos com Prova Prática)
17/11/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar (cargos com Prova Prática)
22/11/2026	Aplicação da Prova Prática
30/11/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
01 e 02/12/2026	Recurso Resultado Preliminar
09/12/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.santamercedes.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
Nº DA INSCRIÇÃO			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de SANTA MERCEDES, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

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

SANTA MERCEDES, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Controla a execução do atendimento, controla materiais e documentos, interage com órgãos públicos para solução de dependências, executa as atividades inerentes ao atendimento. Controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões declarações e dossiês, controla processos de admissão, controla sistema de treinamento, verifica a previdência as condições para realização de eventos, mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura, auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controla contratações e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura, supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios da frota de veículos da Prefeitura e locados, analisa orçamentos de veículos acidentados, efetua estudos que determine o momento de renovação da frota, providencia licitações para consertos de veículos. Analisa requisições de materiais ou serviços. Controla contratações de investimentos preços praticados e incentivos fiscais, inspeciona materiais de suprimento automático e compras programadas, efetua conciliação e consistência de inventario emite documentações contratuais e editais, consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos, analisa e emite laudo conclusivo sobre compras, efetiva compras. Controla extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes a arrecadação bancaria, autorização de pagamentos, cauções, aditamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas baixadas, calcula e preenche formulários para auto recolhimentos legais, analisa e critica relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro, faz cálculos de dividendos, transferências, pagamento, relações de contratos para capitalização, auxilia todas as atividades da contabilidade. Datilografa e digita, controla a organização de arquivos, elabora relatórios, tabelas gráficos fluxogramas, operar terminal de vídeo, atende pessoas e/ou telefones, elabora e redige minutas de ata editais contratos, executa outras atividades compatíveis com as especificadas conforme a necessidades da Prefeitura.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I – Executar a Política de Rede, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes; II – Garantir o direito individual e coletivo das pessoas à não violação da sua intimidade e o sigilo de comunicações e correspondências, nos termos previstos na Constituição Federal; III - Assegurar a proteção de assuntos de caráter especial; IV - Criar, desenvolver e manter a mentalidade de segurança da informação; V – Conscientizar os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco de sua vulnerabilidade; VI - Promover ações necessárias para definição da propriedade das informações, para adequação e manutenção da segurança das informações; VII - Definir padrões para homologação dos recursos e tratamento das informações; VIII - Adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de informações; IX – Controlar o acesso e a utilização da rede de computadores e banco de dados da Prefeitura do Município de Santa Mercedes. X - Emitir parecer técnico para a aquisição de produtos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e à rede de dados da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	XI - Garantir a padronização e a compatibilidade dos equipamentos de informática e softwares da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes; XII - Definir e atualizar as especificações técnicas padrão, para aquisição de equipamentos de informática a serem acrescentados à rede de dados da Prefeitura do Município de Santa Mercedes e de softwares a serem instalados; XIII - Buscar alternativas que minimizem ou eliminem os custos de aquisição de softwares, sem prejuízo da utilidade ao usuário; XIV - Emitir parecer técnico prévio sobre eventual alteração da configuração original de hardware dos equipamentos da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes; XV - Emitir parecer técnico prévio sobre todo software a ser instalado nos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes; XVI - Autorizar aos usuários o acesso à Internet e à rede interna da Prefeitura Municipal de Santa Mercedes, mediante solicitação prévia; XVII - Criar contas de e-mail aos servidores solicitantes; XVIII - Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão de gabinete e departamentos; XIX - Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Prefeitura Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; XX - Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação; XXI - Promover a execução ou o controle da execução dos serviços de processamento ou de transcrição de dados, desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes de dados, telecomunicações, publicação de sites oficiais, equipamentos e demais instalações da rede municipal de informática; XXII - Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura Municipal; XXIII - Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; XXIV - Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, estabelecendo diretrizes de trabalho; XXV - Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos e softwares; XXVI - Definir e implementar políticas, planos e projetos de TI alinhados aos objetivos organizacionais; XXVII - Gerenciar recursos humanos, orçamentários e tecnológicos da área de TI; XXVIII - Planejar e supervisionar projetos de desenvolvimento, integração e manutenção de sistemas; XXIX - Coordenar a gestão da infraestrutura tecnológica: servidores, redes (LAN/Wi-Fi), voz e dados, rede elétrica estabilizada e serviços de informática; XXX - Estabelecer, implementar e monitorar políticas de segurança da informação; XXXI - Promover a transformação digital e incentivar a inovação; XXXII - Avaliar constantemente processos e sistemas, propondo melhorias de desempenho e redução de custos; XXXIII - Implementar e aplicar políticas de backup hardware e software do setor; XXXIV - Acompanhar o inventário de hardware e software, garantindo a atualização dos registros; XXXV - Realizar produção audiovisual (streaming) em nível institucional; XXXVI - Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; XXXVII - Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas, as informações do site oficial da Prefeitura Municipal; XXXVIII - Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário; XXXIX - Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; XL - Circular pelos diversos setores e prédios públicos, visando identificar necessidades de manutenção; XLI - Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálicas; XLII - Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação; XLIII - Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior; XLIV - Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	XLV - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; XLVI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, à comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde e outras), desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Acompanhar a execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, os custos, os resultados, verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais; Assessorar órgãos públicos e entidades civis; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias; e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Cumprir e fazer cumprir a LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social; Denunciar situações-problema; Elaborar laudos e relatórios, quando necessários; Elaborar planos, programas e projetos específicos, delimitando o problema, o público alvo, as metas, objetivos e a metodologia; Ensinar a otimização do uso de recursos; Esclarecer dúvidas com relação a área de ação social; Estabelecer prioridades, critérios de atendimento, atividades e definir recursos; Estudar viabilidade de projetos propostos; Formar uma rede de atendimento; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Identificar equipamentos sociais disponíveis, identificar recursos financeiros disponíveis; Negociar com entidades e instituições, formar parcerias, obter recursos financeiros, materiais e humanos; Identificar possibilidades de geração de renda; Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação; Integrar grupos de estudo de casos; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; Organizar grupos socioeducativos; Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho; Orientar sobre direitos e deveres, como acesso a direitos instituídos; Orientar sobre normas, códigos e legislação; Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas; Orientar sobre rotinas da instituição, cuidados especiais; Orientar sobre serviços e recursos sociais; Participar de conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Coordenar projetos, grupos de trabalho e pessoal; Pesquisar a satisfação do usuário dos programas sociais; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário; Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; Promover eventos técnicos e sociais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Realizar pareceres social; Realizar estudo socioeconômico, interesses da população, o perfil do usuário, características da área de atuação, pesquisar entidades e instituições; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação.
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF	Desenvolver atividades inerentes ao emprego de Auxiliar de Consultório Dentário. Atende ao público; presta serviços gerais de auxiliar de dentista; controla materiais, medicamentos e equipamentos; prepara quadros sobre atendimentos, prestados, organiza e mantém arquivos; executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
AUXILIAR DE FARMACIA	Atender os usuários, verificando e dispensando os produtos solicitados e registrar a saída dos mesmos no sistema informatizado diariamente. Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos. Efetuar controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos. Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos. Executar o serviço de carregamento e descarregamento dos produtos, quando necessário. Auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado/estoque da farmácia. Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado. Verificar e controlar as receitas e elaborar relatórios necessários. Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos e descartando-os no local adequado. Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes na farmácia e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso. Utilizar recursos de informática. Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica e do componente especializado. Conferir retirar e deslocar medicamentos e/ou procedimentos, nos órgãos de assistência farmacêutica, vinculados ao ministério da saúde. Participar de processos de educação permanente. Prestar atendimento com cordialidade e respeito. Seguir as normas e determinações dos superiores hierárquicos. Executar outras tarefas correlatas.
CIRURGIAO DENTISTA DO PSF	Desenvolver atividades inerentes ao emprego de Dentista, visando à saúde através de ações inerentes.
CONTROLADOR INTERNO	O servidor público municipal ocupante do cargo efetivo de Controlador Interno atuará subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal e terá as seguintes atribuições: I – Planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas, em especial as disposições da lei complementar municipal nº 008/15, de 19 de agosto de 2015; II – Orientar os serviços relativos às atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade; III – Elaborar o plano de ação com ênfase na prevenção e correção dos processos de trabalhos relacionados ao controle interno; IV – Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios mensais das atividades relativas ao plano de ação do controle interno ou de outras ações por ele determinadas; V – Propor cursos e seminários relacionados a controle interno; VI – Propor ao Prefeito Municipal recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais; VII – Dar imediato conhecimento ao Prefeito Municipal, quando verificações efetuadas requeiram ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos; VIII – Comunicar ao Prefeito Municipal a verificação de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, impreterivelmente, até 3 (três) dias úteis da conclusão do relatório ou parecer respectivo; IX – Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal; X – Dar suporte à Gestão Municipal na implementação de boas práticas de governança, sugerindo medidas para a redução de desperdícios e melhor aplicação dos recursos públicos, analisar contratos, convênios e licitações sob a ótica da conformidade legal; XI – Realizar as atividades de auditoria governamental, correição, ouvidoria e transparência, abrangendo todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta; XII – Cumprir as finalidades descritivas no art. 74 da Constituição Federal no âmbito do município. XIII – cumprir as demais atribuições e competências estabelecidas nos artigos 2º e 8º da lei complementar municipal nº 008/15, de 19 de agosto de 2015; e XIV – outras atividades afins e correlatas ao cargo, de acordo com a necessidade do Poder Executivo Municipal.
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	- Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar de Educação Infantil (creches e pré-escolas); - Aplicar suas disciplinas aos funcionários junto com Órgão Municipal de Educação; - Manter todo o material da unidade de educação infantil inventariado e em dia; - Participar da elaboração, execução e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.919.066/0001-55

Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"

www.santamercedes.sp.gov.br

	avaliação da proposta pedagógica; - Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar; - Participar do planejamento e realização do conselho de classe; - Participar do planejamento e organização do horário de atividades desenvolvidas na unidade de educação infantil; - Encaminhar ao gestor educacional os problemas identificados em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; - Promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; - Buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; - Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade; - Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes seguimentos da unidade de educação infantil, visando a melhoria da qualidade de ensino; - Possibilitar reflexão e a prática docente; - Favorecer o intercâmbio de experiências; - Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; - Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem efetuados; - Propor alternativas de resolver os problemas levantados; - Supervisionar as atividades de alunos; - Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade de educação infantil, tais como: livro ponto, faltas, prontuário, ofícios, etc.; - Comunicar ao superior toda e qualquer ausência da unidade de educação infantil; - Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal; - Supervisionar a merenda escolar na unidade de educação infantil; - Organizar os eventos cívicos e comemorativos da unidade de educação infantil; - Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade de educação infantil; - Responder pelo cumprimento, no âmbito da unidade de educação infantil, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; - Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da unidade de educação infantil e comunicar ao superior imediato; - Responsabilizar pelo processo de inclusão e de aprendizagem de todos os alunos da unidade de educação infantil; - Escriutar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades; - Supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino; - Zelar pelo cumprimento da lista de espera de alunos; - Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; - Cumprir todas as determinações legais propostas pelo Órgão Municipal de Educação.
ENGENHEIRO AGRONOMO	Elaborar, analisar, orientar e aprovar projetos agrícolas, analisar estudos de viabilidade técnica, elaborar estudos, conduzir e realizar trabalhos técnicos emitir pareceres técnicos, pesquisar novas técnicas, matérias e procedimentos, prestar assistência técnica aos produtores rurais, promover e executar extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros, produção animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da prefeitura.
FISCAL DE TRIBUTOS	- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientar o contribuinte quanto a aplicação da Legislação, executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão, lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização, emitir documentos necessários à ação fiscal, informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, mediante lei ou convênio; - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; - Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; - Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da lei; - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na lei federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária; - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; - Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional; - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; - Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; - Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo diretor do departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da secretaria municipal de finanças ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; - Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; - Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos auditores fiscais de tributos e demais servidores, relacionados à administração tributária; - Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município; - Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos auditores fiscais de tributos, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; - Informar processos e demais expedientes administrativos; - Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município; - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; - Observar normas de segurança individual e coletiva zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

FONOAUDIOLOGO	- Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.
INSPETOR DE ALUNOS	Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas com alunos; Contatos com os pais; Problemas de disciplina; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com a necessidade da Prefeitura.
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES	I – Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; II – executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; III – Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; IV – administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; V – executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. VI – Auxiliar os docentes da rede municipal de ensino no desenvolvimento das atividades educacionais dos discentes da rede municipal de ensino realizadas no laboratório de informática; VII – Auxiliar os docentes nas atividades educacionais com os alunos com relação a noções básicas de informática, utilizando números, tabuadas, textos, alfabeto, jogos educativos, pesquisas na internet, digitação, as quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), corpo Humano, mapas, bem como todos os temas relacionados com as diversas matérias, etc. VIII – Auxiliar os docentes nas atividades educacionais com os alunos com relação a noções básicas de informática, utilizando os programas Word, Excel, Power Point; Paint; Windows; Internet e outros. IX – sanar as eventuais dúvidas, e dificuldades com o manuseio dos computadores e equipamentos eletrônicos; X – Instalar redes e demais instalações necessárias, bem como a manutenção de microcomputadores e notebooks e softwares e hardwares; XI – Periféricos em Geral; Remoção de Vírus; Formatação; Instalações necessárias; XII – cabeamento de redes; XIII – compartilhamento de impressoras e internet; XIV – participar de programas de treinamento, quando convocado; XV – auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; XVI – Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. XVII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; XVIII – Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado; XIX – Participar da integração escola/família/comunidade; XX – Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes; XXI – Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado; XXII - Auxiliar os professores, diretores e o Departamento Municipal de Educação em atividades da área da informática, concedendo o amparo necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	XXIII - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.; XXIV - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada; XXV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança determinadas para o trabalho. XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.
MEDICO DA ESTRATEGIA DA SAUDE DA FAMILIA	I - Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; II - Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; III - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; IV - Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família-USF e, quando necessário, nos domicílios dos assistidos; V - Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; VI - Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; VII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VIII - Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; IX - Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; X - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; XI - Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; XII - Verificar e atestar óbito; XIII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; XIV - Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; XV - Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XVI - Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XVII - Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XVIII - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XIX - Efetuar a notificação compulsória de doenças; XX - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXI - Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
MEDICO GINECOLOGISTA/OBS TETRA	I - Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia, incluindo pré-natal e doenças da mulher em geral, executando atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos; II - desempenhar funções da medicina preventiva e curativa, mediante controle da pressão arterial e o peso da gestante, orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; III - realizar atendimentos, exames gerais e obstétricos, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes em pré-natal e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; IV - Atender ao parto e puerpério; V - Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; VI - Encaminhar as pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência; VII - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; VIII - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; IX - Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; X - Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; XI - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; XII – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XIII – Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; XIV – Efetuar a notificação compulsória de doenças; XV – Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; XVI – Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; XVII – Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XVIII – Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XIX – Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XX – Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XXI – Realizar outras atribuições afins.
MEDICO PSIQUIATRA	Compreende o cargo, que se destina a prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das doenças mentais, empregando meios clínicos para promover e recuperar a saúde e o bem-estar do paciente. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos na especialidade de Psiquiatria e clínica médica, e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos pacientes examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas e psiquiátrica; encaminhar paciente para atendimento especializado, quando for necessário; coletar e avaliar dados biostatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; e executar outras tarefas afins.
MEDICO VETERINARIO	Orienta os pecuaristas sobre enfermidades animais e estudos sobre epidemias e meios de combate; Elabora laudos anota em fichas apropriadas os resultados obtidos; ministra cursos de prevenção; Supervisiona em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades ou necessidades da Prefeitura.
MERENDEIRA	Executar trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas, creches municipais e para outros órgãos do Município. Organizar e supervisionar serviços de cozinha, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade em que estiver executando suas atividades. Receber ou recolher louças, talheres, guardanapos e demais utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los e mantê-los em perfeitas condições de uso. Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servi-las da melhor maneira. Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade dos produtos. Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda. Requisitar material e mantimentos, quando necessários. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Proceder e zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas, mantendo em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade para a elaboração de relatórios. Outras atribuições correlatas ao cargo.
MONITOR	- Atuar nas Creches e Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental I, bem como nos projetos de assistência social e nos serviços de proteção social básica e especial, promovendo atividades recreativas diversificadas de integração social e desenvolvimento pessoal aos alunos e demais assistidos, e auxiliando os alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, atuando como cuidador nas suas atividades curriculares e extracurriculares; - Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Auxiliar a pessoa em situação de necessidades na utilização, higienização de seus pertences e utensílios escolares; - Promover a organização dos ambientes das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais; - Acompanhar as pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social; - Preencher prontuário de ocorrências; - Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais; - Comunicar imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do assistido; - Efetuar acompanhamento rotineiro das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais na realização das tarefas e dos trabalhos escolares e outras atividades sob a orientação do gestor da instituição; - Acompanhar, quando necessário, as pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais em viagens intermunicipais e interestaduais; - Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato; - Auxiliar no processo de inclusão das pessoas com deficiência ou necessidades educacionais especiais, promovendo a inclusão desses, participando na intervenção do processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem; - Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; - Coordenar setores de recreação, administrando equipamentos e materiais. - Desenvolver atividades em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos. - Acompanhar alunos e assistidos em viagens intermunicipais.
MOTORISTA	Conduzir veículos leves e pesados, como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; Executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço; Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Providenciar o abastecimento do veículo; Executar reparos de emergência no veículo; Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; Auxiliar o passageiro, usuário ou paciente no embarque e desembarque do transporte e manusear a maca de ambulâncias; Executar outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA	Controlar O recebimento, a estocagem, a conservação, a preparação e a distribuição dos alimentos e das refeições; promover a melhoria proteica, racionalidade e econômica dos regimes alimentares; planejar e elaborar cardápios e dietas especiais de refeições balanceadas dentro dos padrões exigidos pelo MEC; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição; calcular O custo médio da alimentação; promover a avaliação nutricional e O consumo alimentar dos estudantes; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos assistidos pelas secretarias municipais; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do aluno; avaliar O estado nutricional de grupos específicos, segundo idade, sexo e estados fisiológico e patológico; elaborar informes técnico-científicos relacionados á área de alimentação e nutrição; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos científicos na área de alimentação e nutrição; participar de comissões responsáveis pela elaboração e revisão de legislações relacionadas com a área de alimentação e nutrição; identificar, quantificar e monitorar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	tendências e padrões do processo saúde-doença nas populações; desenvolver programas de estágios na área de alimentação e nutrição; atuar na preservação e promoção da saúde por meio de ações de controle de qualidade de produtos e serviços relacionados à saúde; realizar investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças relacionadas à sua área de atuação; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com O Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; elaborar plano de trabalho anual; elaborar manual de boas práticas; assumir a responsabilidade técnica pelas atividades de alimentação e nutrição executadas pelo município, em conformidade com as normas de regulação das atividades de alimentação e nutrição; atuar nos termos das resoluções do Conselho Federal de Nutrição; gerir as Ações de Alimentação e Nutrição, Cuidado Nutricional, Vigilância em Saúde: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e fiscalização do exercício profissional; incentivar, apoiar e proteger O aleitamento materno; executar a vigilância alimentar e nutricional (SISVAN), incluindo a avaliação antropométrica (medidas corporais) e do consumo alimentar, O registro e a geração de relatórios; executar os programas de suplementação medicamentosa de micronutrientes (ferro, ácido fólico e vitamina A); executar O cuidado nutricional em programas de saúde para grupos populacionais específicos (risco nutricional), hipertensos, diabéticos, entre outros); acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família; encaminhar os indivíduos que requeiram atendimento individualizado; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho; prevenir acidentes; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINA	Operar máquinas pesadas e leves, rodoviárias e agrícolas, da frota municipal, montadas sobre rodas ou esteiras, que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares, como retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores, moto niveladora, guindaste masal, guincho hidráulico, empilhadeiras, rolo-compressor, trator de esteira, trator de pneus, varredouras mecânicas, entre outras; Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; mover e carregar materiais diversos; Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias; Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos; Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança; Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado; Colaborar na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis; Recolher o veículo na garagem no término do serviço; Encaminhar o veículo para o abastecimento; Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pelo superior hierárquico; Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROCURADOR JURIDICO	Executar as competências e atribuições legais da Procuradoria Jurídica do Município; representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; preparar defesas ou petições, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a Municipalidade em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES

Estado de São Paulo

CNPJ: 44.919.066/0001-55

Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"

www.santamercedes.sp.gov.br

	favorável; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários Municipais e Diretores de Departamento; emitir pareceres e interpretações de textos legais; formular minutas de leis, de contratos e de demais atos administrativos; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões administrativas e outras, e presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as resoluções, os decretos, as portarias e demais atos normativos; e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I	Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, atuando de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I e em sala de Recursos Multifuncionais e educação especial desde que preencha os requisitos básicos para a função em consonância com legislação própria; Responsabilizar-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, execução, monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes do Municipal de Educação; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover a alfabetização de todos os estudantes; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional; Participar, durante a parcela das aulas, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes do Órgão Municipal de Educação; Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional do Órgão de Educação; Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	cognitivas, afetivas e sociais; Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional; Dominar os conteúdos e práticas pedagógicas relacionadas à Base Nacional Curricular Comum; Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens e assegurar a alfabetização dos educandos; Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes; Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar; Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho; Estudar livros e materiais didáticos e pedagógicos, obras pedagógicas complementares, jogos pedagógicos de apoio à alfabetização, obras de referência, de literatura e de pesquisa, obras de apoio pedagógico aos professores, tecnologias educacionais de apoio à alfabetização, entre outros; Participar do acompanhamento de alunos matriculados nas turmas; Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações, reconhecendo pontos que necessitam mudanças; Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional; Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos, de modo a não reproduzir discriminações e injustiças; Responsabilizar-se juntamente com a Equipe Pedagógica e de AEE- Atendimento Educacional Especial pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência e ou Necessidade Educacionais Especiais, assegurando metodologias adequadas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem; Participar dos eventos que envolvam os alunos (comemorações cívicas do calendário da Unidade Escolar e do Município).
PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA II - ARTES	- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. - Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem; - Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; - Participar da elaboração do calendário escolar; - Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; - Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; - Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; - Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; - Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover o direito à educação de todos os estudantes; - Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; - Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional; - Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação; - Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	educacional do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; - Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional; - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; e - Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças. - Responsabilizar-se pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência e ou Necessidade Educacionais Especiais, assegurando metodologias adequadas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA II - EDUCACAO FISICA	Sintéticas: Ministras aulas de Educação Física; orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Educação Municipal, planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Genéricas: participar do processo do planejamento das atividades da escola; executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; orientar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola, atendendo o avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; e estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observação dos alunos; organizar rotina semanal atendendo a solicitação da coordenação pedagógica referente à ação docente desenvolvida no âmbito escolar; participar do conselho de classe e reuniões: manter a pontualidade e assiduidade e responsabilizar-se por falta cometida no exercício de suas atividades profissionais, independentemente de ter sido praticada individualmente ou em equipe; promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural dos alunos sob sua orientação profissional; manter-se atualizado quanto aos conhecimentos técnicos, científicos e culturais no sentido de prestar o melhor serviço e contribuir para o desenvolvimento da profissão; apresentar-se adequadamente trajado para o exercício profissional, conforme o local de atuação e a atividade a ser desempenhada; manter-se em dia com as obrigações estabelecidas no estatuto municipal; adequar-se aos horários disponíveis na unidade escolar; e executar outras tarefas afins.
PROFESSOR DE EDUCACAO BASICA II - INGLÊS	- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. - Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem; - Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; - Participar da elaboração do calendário escolar; - Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; - Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas; - Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	- Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; - Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover o direito à educação de todos os estudantes; - Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; - Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional; - Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação; - Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política educacional do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; - Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional; - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; e - Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças. - Responsabilizar-se pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência e ou Necessidade Educacionais Especiais, assegurando metodologias adequadas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI	- Atuar na docência no âmbito da educação infantil. (creche e pré-escola) - Atuar na docência no âmbito da educação infantil, nas modalidades pré-escola e/ou creche. - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; - Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola; - Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; - Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; - Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; - Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; - Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; - Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; - Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; - Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; - Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; - Zelar pela aprendizagem dos alunos. - Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Mantendo os cuidados básicos de higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso dos educandos; - Desenvolver, orientar, executar, ações para alimentação, incluindo servir refeições de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MERCEDES
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.919.066/0001-55
Paço Municipal "Joaquim Romílio Pinheiro"
www.santamercedes.sp.gov.br

	necessidade do aluno aos professores que atuarem na Educação Infantil-Creche; - Administrar medicações sempre antecedidas de prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis; - Responsabilizar-se pelo processo de inclusão dos alunos com deficiência e ou Necessidade Educacionais Especiais, assegurando metodologias adequadas, intervenção no processo de ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem.
PSICOLOGO	- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; - Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.
TRATORISTA	Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Outras atribuições correlatas ao cargo.