



## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Valparaíso, Estado de São Paulo, por intermédio de seu Prefeito, Lúcio Santo de Lima, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso I, II e VII da Constituição Federal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da Organização Paulista em Gestão Pública (Nova Visão Gestão Pública Consultoria e Concursos Ltda. – EPP).

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e das que forem criadas dentro do prazo de validade do Concurso Público da Prefeitura Municipal, observado os termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da Constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos estabelecidos no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo Regime Celetista, de acordo com a Lei 1.502, de 05 de setembro de 1995.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado nas modalidades de Prova Objetiva, Discursiva e Prática. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Valparaíso, localizada à Rua Comendador Geremias Lunardelli nº 147 Centro CEP:16880-000 – Valparaíso – SP.
- 1.6 Integram a este Edital os seguintes Anexos:
  - ANEXO I – Atribuições dos cargos.
  - ANEXO II – Conteúdo das provas.
  - ANEXO III – Requerimento para condição especial ou prova especial.
  - ANEXO IV – Cronograma.



## 2. DOS CARGOS

2.1 Os cargos, as vagas, os vencimentos, a carga horária, os requisitos especiais, a escolaridade e as taxas de inscrição são estabelecidos abaixo:

### PREFEITURA MUNICIPAL DE VALPARAISO

TABELA I

CARGO	VAGAS	PNE	SALÁRIO	CARGA HORARIA	REQUISITOS	TAXA
Ajudante Geral	01	-	R\$1.198,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$25,00
Atendente de Recepção	01	-	R\$1.354,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet	R\$38,00
Auxiliar Escolar	01	-	R\$1.198,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$25,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01	-	R\$1354,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério.	R\$38,00
Auxiliar de Consultório Dentário	01	-	R\$1.471,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo, registro no CRO e noções de Informática e Internet.	R\$38,00
Auxiliar de Enfermagem ESF	01	-	R\$1.851,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.	R\$38,00
Almoxarife	01	-	R\$3.260,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet.	R\$38,00
Assistente Social	02	-	R\$3.739,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS.	R\$55,00
Contador	01	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Curso Superior Completo em Contabilidade, Registro no CRC e conhecimentos de Informática e Internet.	R\$55,00
Coveiro	01	-	R\$1.625,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental completo e Noções básicas de serviços de Pedreiro.	R\$25,00
Escriturário	01	-	R\$1.910,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet.	R\$38,00
Eletricista	01	-	R\$1.910,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo, com capacidade técnica comprovada como eletricista, incluindo o curso em NR10.	R\$38,00
Jardineiro	01	-	R\$1.354,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental completo.	R\$25,00
Médico Estratégia Saúde da Família	02	-	R\$15.770,00	40 horas semanais	Graduação em medicina e Registro no CRM.	R\$55,00
Médico Clínico Geral	02	-	R\$3.739,00	10 horas semanais	Curso Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM.	R\$55,00



Médico Clínico Saúde Prisional	03	-	R\$6.200,00	20 horas semanais	Graduação em medicina e Registro no CRM.	R\$55,00
Motorista	01	-	R\$1.910,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação categoria "D" ou superior.	R\$38,00
Orientador Social	01	-	R\$1.910,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$38,00
Operador de Máquinas	01	-	R\$2.545,00	44 horas semanais	Ensino médio completo, com habilitação na categoria "D" e experiência de 02 (dois) anos.	R\$38,00
Professor de Educação Infantil	01	-	R\$2.545,00	24 horas semanais	Curso Normal em Nível Médio ou Superior e Especialização em Educação Infantil, respeitando o Art. 62 de Lei nº 9.394/96- Lei de Diretrizes Básicas da Educação Nacional-LDB.	R\$55,00
Professor de Inglês Educação Básica	01	-	R\$3.260,00	30 horas semanais	Habilitação Específica Plena na área própria ou Formação Superior em área correspondente.	R\$55,00
Psicólogo	02	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Ensino Superior Completo e Registro no CRP.	R\$55,00
Psicopedagogo	01	-	R\$3.739,00	30 horas semanais	Curso superior na área de pedagogia com licenciatura plena e com habilitação em psicopedagogia.	R\$55,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	-	R\$2.182,00	44 horas semanais	Ensino Médio, com curso específico na área e registro no órgão competente.	R\$38,00
Tratorista	01	-	R\$1.625,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação Categoria "D" ou Superior.	R\$25,00
Vigilante	01	-	R\$1.354,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$25,00
<b>CADASTRO RESERVA</b>						
Auxiliar de Enfermagem	CR	-	R\$1.625,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN	R\$38,00
Auxiliar de Laboratório	CR	-	R\$1.471,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Conhecimento e prática em Laboratório de Análises Clínicas, com conhecimentos de Informática e Internet	R\$38,00
Comprador	CR	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Curso Superior Completo em Economia ou Administração ou Ciências Contábeis ou Direito, Conhecimentos de Informática, correio eletrônica e Internet.	R\$55,00
Enfermeiro	CR	-	R\$3.739,00	30 horas semanais	Ensino Superior Completo e Registro no COREN	R\$55,00
Dentista Estratégia Saúde da Família	CR	-	R\$5.917,00	40 horas semanais	Graduação em odontologia e Registro no CRO.	R\$55,00
Farmacêutico	CR	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	R\$55,00



Fiscal de Comércio	CR	-	R\$1.910,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet.	R\$38,00
Fiscal de Tributos	CR	-	R\$3.260,00	44 horas semanais	Curso Superior – Direito ou Ciências Contábeis.	R\$55,00
Inspetor de Alunos	CR	-	R\$1.625,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet.	R\$38,00
Médico Veterinário	CR	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no CRMV.	R\$55,00
Nutricionista	CR	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Ensino Superior Completo -Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.	R\$55,00
Procurador Jurídico	CR	-	R\$5.169,00	44 horas semanais	Curso Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP, e comprovado exercício da atividade por pelo menos 03 (três) anos.	R\$55,00
Professor de Apoio	CR	-	R\$2.545,00	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Normal Superior; Magistério em Nível Médio com Habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$55,00
Tesoureiro	CR	-	R\$3.739,00	44 horas semanais	Curso Superior em Ciências Contábeis, e Registro no CRC- Conhecimentos de Informática e Internet.	R\$55,00
Visitador Sanitário	CR	-	R\$1.354,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$38,00

\*CR – Cadastro Reserva.

2.2 Os vencimentos das respectivas funções deste Edital são os praticados até a presente data.

2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- Estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
- Gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- Possuir escolaridade/requisitos especiais exigidos para o cargo que concorre;



- h) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- i) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
- j) Não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos.
- k) Preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.

3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.

3.3 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas **das 08 horas do dia 13/02/2020 às 23:59 horas do dia 05/03/2020**.

4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

4.4 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

- a) Ler atentamente o presente Edital;
- b) Realizar cadastro de usuário/candidato no site.
- c) Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
- d) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, autoatendimento e internet banking até o vencimento, que será de até 01 (um) dia após a emissão. Não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.
- e) A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.

4.5 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.



4.6 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e efetuar o login de candidato. Nesta área o candidato poderá imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição. Caso não conste o pagamento, após 3 (três) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (18) 3305-5472 para verificar o ocorrido.

4.7 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público, em virtude de caso fortuito ou força maior.

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

4.9 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Prefeitura Municipal de Valparaíso não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferências dos dados.

4.10 O candidato que, ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documentos comprobatórios conforme exposto no item 6.6 deste Edital.

4.11 Após o término das inscrições às 23:59 horas do dia 05/03/2020, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 2 (dois) dias úteis a lista de inscritos.

## 5. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

5.1 Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados na Tabela I deste Edital.

5.2 Os candidatos que se enquadrarem em um dos seguintes requisitos abaixo, poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no Anexo IV deste Edital - Período de Isenção.

- a) Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

5.3 Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

- A) **Para o candidato membro de baixa renda:** O candidato deverá realizar a inscrição, com a solicitação de isenção, disponibilizado no campo de confirmação da inscrição do candidato através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número**



**de Identificação Social – NIS** e informações atribuídas ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no momento da inscrição.

5.4 A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada segundo cronograma do Anexo IV do edital, os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) e afixado no Quadro de Avisos na sede Prefeitura Municipal de Valparaíso, localizada à Rua Comendador Geremias Lunardelli nº 147 Centro CEP:16880-000 – Valparaíso – SP.

5.5 As informações prestadas no momento da inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.

5.6 Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:

a) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.7 Somente será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via internet.

5.8 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

## 6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça).

6.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

6.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ. A não



declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 6.6, alíneas “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.

6.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.

6.6 O candidato deverá encaminhar via postal à Organização Paulista em Gestão Pública, sito à Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público Nº 01/2020 Valparaíso/SP, postado até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- b) Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
- c) Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
- d) No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.

6.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

6.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE aos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

6.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção e, ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.

6.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.

6.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

6.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, 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 PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.

6.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

## 7. DAS PROVAS

7.1 O concurso constará de prova:

- Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 As provas serão aplicadas conforme segue:

PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO					
Cargo	Provas	Temas	Nº Questões	Pontos por questão	Duração das Provas
Ajudante Geral	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Atendente de Recepção	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	5 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	05	2,5	
Auxiliar Escolar	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
Auxiliar de Consultório Dentário	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Saúde Pública	5	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	



<b>Auxiliar de Enfermagem ESF</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Almoxarife</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Informática Conhecimentos Gerais Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Assistente Social</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Contador</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Coveiro</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Escriturário</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Informática Atualidades	10 10 15 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Eletricista</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Jardineiro</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Médico Estratégia Saúde Família</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Médico Clínico Geral</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas



<b>Médico Clínico Saúde Prisional</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Motorista</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva <b>2ª FASE</b> Prova Prática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Orientador Social</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Informática Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Operador de Máquinas</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva <b>2ª FASE</b> Prova Prática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Professor de Educação Infantil</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Professor de Inglês – Ed. Básica</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Língua Inglesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 05 15	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Psicólogo</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Psicopedagogo</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Informática Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Tratorista</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva <b>2ª FASE</b> Prova Prática	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Gerais Atualidades	10 10 10 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas



<b>Vigilante</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>PODER EXECUTIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO – CADASTRO RESERVA</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Provas</b>	<b>Temas</b>	<b>Nº Questões</b>	<b>Pontos por questão</b>	<b>Duração das Provas</b>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Auxiliar de Laboratório</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Informática	10 10 10 10	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Comprador</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Informática Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Enfermeiro</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Dentista Estratégia Saúde da Família</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Farmacêutico</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Fiscal de Comércio</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas
<b>Fiscal de Tributos</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Informática Conhecimentos Específicos	10 5 5 20	2,5 2,5 2,5 2,5	4 horas



<b>Inspetor de Alunos</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Informática	10	2,5	
<b>Médico Veterinário</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2,5	
		Saúde Pública	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
<b>Nutricionista</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2,5	
		Saúde Pública	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
<b>Professor de Apoio</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>1ª FASE</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
	<b>2ª FASE</b> Prova Discursiva	Raciocínio Lógico	5	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
<b>Tesoureiro</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	4 horas
		Raciocínio Lógico	5	2,5	
		Informática	5	2,5	
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	
<b>Visitador Sanitário</b>	<b>FASE ÚNICA</b> Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	4 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	10	2,5	
		Atualidades	5	2,5	

7.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.

7.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

7.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

7.6 Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.



7.7 As provas discursivas e prática visam avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

## 8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva será realizada no dia **29/03/2020**, no período matutino e vespertino, sendo:

<b>29 de março de 2020, com início às 08h manhã</b>	Ajudante Geral
	Atendente de Recepção
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
	Auxiliar Escolar
	Auxiliar de Consultório Dentário
	Auxiliar de Enfermagem ESF
	Almoxarife
	Coveiro
	Escriturário
	Eletricista
	Jardineiro
	Motorista
	Orientador Social
	Operador de Máquinas
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Tratorista
	Vigilante
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Laboratório
	Fiscal de Comércio
Inspetor de Alunos	
Visitador Sanitário	



<b>29 de março de 2020, com início às 13h30min</b>	Assistente Social
	Contador
	Médico Estratégia Saúde da Família
	Médico Clínico Geral
	Médico Clínico Saúde Prisional
	Professor de Educação Infantil
	Professor de Inglês Educação Básica
	Psicólogo
	Psicopedagogo
	Comprador
	Enfermeiro
	Dentista Estratégia Saúde da Família
	Farmacêutico
	Fiscal de Tributos
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Procurador Jurídico
Professor de Apoio	
Tesoureiro	

8.2 A organizadora do Concurso Público Municipal de Valparaíso reserva-se ao direito de realizar caso seja necessário o remanejamento de cargos entre os períodos por conta da locação das escolas.

8.3 Em até 5 (cinco) dias que antecedem o concurso público, ficará disponível através do site: [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) através do login do candidato, o cartão de convocação do candidato. Essa comunicação não tem caráter oficial, mas apenas informativo. Caso o candidato não visualize o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h, em dias úteis.

8.4 A Organização Paulista em Gestão Pública não se responsabiliza pela não entrega do cartão de confirmação de inscrição.

8.5 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, os quais serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Valparaíso, localizada à Rua Comendador Geremias Lunardelli nº 147 Centro CEP:16880-000 – Valparaíso – SP.



- 8.6 A prova objetiva será composta de questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 8.7 A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões para todos os cargos, com tempo total de prova de 04 horas.
- 8.8 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de meia hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:
- a) Cédula de identidade – RG;
  - b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM, etc.);
  - c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - d) Certificado Militar;
  - e) Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
  - f) Passaporte.
- 8.9 Não será permitida a entrada no local da prova para o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.
- 8.10 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 8.11 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Organização Paulista em Gestão Pública, por meio do telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h, em dias úteis, para verificar o ocorrido.
- 8.12 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.13 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 8.14 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
- 8.15 Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.16 Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas e preencher seu código de prova de acordo com o caderno de questões recebido, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.





8.17 Caso o candidato preencher o código de provas incorretamente, não será feita alteração, sendo corrigida a prova no código preenchido pelo próprio candidato.

8.18 O candidato deverá preencher as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

8.19 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos e quaisquer anotações, ou outros meios, inclusive eletrônicos, que possibilitem vantagem ao candidato.

8.20 Motivará a eliminação do concurso público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique ou fora do prazo de validade;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
- g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- i) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, ipod, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- k) Preencher código de prova não correspondente ao caderno entregue no dia de aplicação.

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

8.22 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público, devidamente providenciada pela empresa organizadora do concurso para esse fim.

8.23 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.

8.24 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras,



que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

8.25 A divulgação do gabarito preliminar será feita no dia 29 de março de 2020 pelo site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br), a partir das 18 horas da tarde.

8.26 A divulgação do gabarito oficial será feita no dia 08 de abril de 2020 através dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br).

8.27 O candidato que verificar alguma irregularidade durante a aplicação da prova, deverá registrar a ocorrência junto ao fiscal da empresa Organização Paulista do local de aplicação da prova.

## 9. DA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

9.1 A data da prova discursiva será realizada dia 26 de abril de 2020, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.

9.2 Serão convocados para a aplicação da prova discursiva, os candidatos aprovados na fase objetiva, ou seja, os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. A convocação para a prova discursiva será divulgada no dia 20 de abril de 2020 através do site [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br).

9.3 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada somente aos candidatos habilitados na 1ª fase (prova objetiva). A prova discursiva visa avaliar a capacidade do candidato a expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade assuntos ligados à formação acadêmica. Levará, também, em conta, a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e ideias examinados e, ainda, capacidade de expressão na modalidade escrita.

9.4 A prova discursiva consistirá na elaboração de uma peça jurídica de até 60 (sessenta) linhas e deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

9.5 A duração da prova será de 04 horas.

9.6 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova após 1h30m (uma hora e trinta minutos) do seu início, levando somente o material fornecido para conferência da prova realizada.

9.7 Em hipótese alguma haverá revisão de prova discursiva, seja qual for o motivo alegado.

9.8 Será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

## 10. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

10.1 A prova prática tem por objetivo auferir a capacidade técnica e a agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo.

10.2 Serão convocados para realizar a Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.



10.3 Participarão da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo para as vagas de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista.

10.4 A prova prática ocorrerá no dia 26 de abril de 2020, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.

10.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste edital.

10.6 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

10.7 Os critérios de Avaliação da Prova Prática são:

#### - MOTORISTA

Avaliação	Pontuação	Tempo máximo para realização
1 – Checklist	0 a 20 pontos	20 (vinte) minutos
2 – Leitura de instrumentos e simbologia do Painel	0 a 20 pontos	
3 – Balizamento	0 a 20 pontos	
4 – Percurso	0 a 20 pontos	
5 – Reconhecimento da sinalização vertical (placas) e sinalização horizontal (solo)	0 a 20 pontos	
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 Pontos</b>	

#### - OPERADOR DE MAQUINAS

Avaliação	Pontuação	Tempo máximo para realização
1 – Checklist	0 a 20 pontos	20 (vinte) minutos
2 – Leitura de instrumentos e simbologia do Painel	0 a 20 pontos	
3 – Manipulação das alavancas de comandos ou joystick.	0 a 20 pontos	
4 – Controle da máquina durante a operação.	0 a 20 pontos	
5 – Segurança na movimentação e dirigibilidade máquina.	0 a 20 pontos	
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 Pontos</b>	

#### - TRATORISTA

Avaliação	Pontuação	Tempo máximo para realização
1 – Checklist	0 a 20 pontos	20 (vinte) minutos
2 – Leitura de instrumentos e simbologia do Painel	0 a 20 pontos	
3 – Manipulação das alavancas de comandos e teclas.	0 a 20 pontos	
4 – Controle do trator durante a operação e uso de implementos.	0 a 20 pontos	
5 – Segurança na movimentação e dirigibilidade máquina.	0 a 20 pontos	
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 Pontos</b>	



- 10.8 Os veículos utilizados na Prova Prática serão divulgados em Edital de Convocação.
- 10.9 Ao final da prova será atribuída pelo avaliador a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 10.10 A convocação da prova prática será divulgada no dia 20 de abril de 2020 através dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br).

## 11. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 11.1 A prova objetiva terá 40 (quarenta) questões e será avaliada na escala de 0 a 100 pontos. Terá caráter eliminatório e classificatório, sendo classificado somente o candidato que obtiver média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 11.2 Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item 7.2, sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.
- 11.3 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público.

## 12. DO JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA

- 12.1 A prova discursiva consiste na elaboração de uma peça jurídica contendo até 60 (sessenta) linhas, com valor de 100 (cem) pontos, que versará sobre Direito Constitucional, Direito Administrativo e Lei Orgânica do Município de Valparaíso, conforme Anexo II, conteúdo das provas.
- 12.2 A prova será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 60 (sessenta).
  - Será atribuída nota zero à peça jurídica que contiver menos de 20 (vinte) linhas.
  - Será atribuída nota zero a prova que fugir do tema proposto.
- 12.3 O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

## 13. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 13.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 13.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos iguais ou superiores a 50 (cinquenta).
- 13.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.



## 14. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

14.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

14.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 6.10 deste Edital.

14.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- c) Maior número de pontos na Prova Objetiva, nas questões de conhecimentos específicos. Caso não haja conhecimentos específicos para o cargo pleiteado, será utilizado como critério, o maior número de pontos obtidos na Prova Objetiva, nas questões de português;
- d) Se persistir o empate será desempatado por meio de sorteio.

## 15. DO RESULTADO FINAL

15.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na respectiva prova.

15.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva, discursiva e prática, a nota final será obtida pela fórmula:

$$NF = \frac{NPO + NPD \text{ ou } NPP}{2}$$

**Onde:**

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPD = Nota na Prova Discursiva

NPP = Nota na Prova Prática

## 16. DOS RECURSOS

16.1 O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem ou do dia da publicação do evento em jornal local e/ou regional e nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br).

16.2 O recurso será aceito exclusivamente pela internet, sendo requerido no site da empresa pela área do candidato.



- 16.3 O candidato interessado em interpor recurso deverá acessar a área do candidato no site da Organização Paulista, com login e senha e na parte de recursos preencher o requerimento.
- 16.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 16.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item não serão avaliados.
- 16.6 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, e-mail, correspondência, ou por qualquer outro meio que não seja o especificado no item 16.2.
- 16.7 A Comissão do Processo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 16.8 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 16.9 Em decorrência de situações previstas no edital, poderá ocorrer a alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 16.10 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá haver a desclassificação do mesmo.
- 16.11 A decisão do recurso será divulgada em jornal local e/ou regional e nos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br).

## 17. DA NOMEAÇÃO

- 17.1 Os candidatos habilitados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.
- 17.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Prefeitura Municipal convocará apenas o número de aprovados que forem necessários.
- 17.3 Será nesta fase, a de nomeação, que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 17.4 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexistência e/ou irregularidades nos documentos resultará na eliminação do candidato.
- 17.5 No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.



17.6 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.

17.7 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

18.2 A Organização Paulista em Gestão Pública não emitirá certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público.

18.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Valparaíso, localizada à Rua Comendador Geremias Lunardelli nº 147 Centro CEP:16880-000 – Valparaíso – SP.

18.4 A Organização Paulista em Gestão Pública e a Prefeitura Municipal de Valparaíso não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.

18.5 A Organização Paulista em Gestão Pública, bem como a Prefeitura Municipal de Valparaíso, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.

18.6 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Equipe de Profissionais da empresa realizadora deste Concurso Público, juntamente com a Comissão Fiscalizadora da Prefeitura Municipal de Valparaíso.

18.7 Em consonância com o artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.

18.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso e que serão divulgados pelo jornal de circulação local e/ou regional, pela internet através



dos sites [www.organizacaopaulista.com.br](http://www.organizacaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Valparaíso, localizada à Rua Comendador Geremias Lunardelli nº 147 Centro CEP:16880-000 – Valparaíso – SP.

18.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.

18.10 Declarada a inexatidão, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se, a qualquer momento, anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato.

18.11 Todos os documentos referentes a este Concurso Público serão encartados e arquivados na Prefeitura Municipal de Valparaíso, conforme previsto em cláusula contratual.

Valparaíso, 13 de fevereiro de 2020.

Lúcio Santo de Lima  
Prefeito Municipal de Valparaíso





**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01/2020**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>AJUDANTE GERAL</b>
<b>Descrição Detalhada:</b>
Auxilia em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos;
Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
Efetua limpeza em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada;
Efetua limpeza em cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
Auxilia motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho;
Auxilia nos serviços de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
Efetua a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos;
Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
Faz trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno;
Desmonta, monta, repara e substitui pneumáticos de veículos e de máquinas pesadas, bem como de demais bens do município;
Cumpre normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
<b>Especificações: 44 h semanais</b>
<b>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</b>



## ATENDENTE DE RECEPÇÃO

### Descrição Detalhada:

Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta médica;

Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;

Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-lo quando necessário;

Auxilia o paciente nos procedimentos para coleta de material, instruindo quanto aos horários e o local para exames de laboratório;

Registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros, e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento de serviços nas unidades de saúde;

Elabora periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais;

Orienta os horários e o local para exames de laboratório e presta informações necessárias;

Atende o Múncipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Registra visita e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do múnícipe e visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Atende e filtra ligações, redireciona ligações anota recados;

Envia e recebe correspondência ou produtos, processa a correspondência recebida;

Executa arquivamento de documentos, marca reuniões, controla chaves e registra informações;

Executa serviços de protocolo de correspondência e documentos impressos: entrada e saída;

Registra e controla o fluxo de correspondência em planilha eletrônica;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet**



### AUXILIAR ESCOLAR

#### Descrição Detalhada:

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;

Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para tê-los em condições de uso;

Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos;

Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;

Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;

Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações 44 h semanais

#### Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

#### Descrição Detalhada

- Planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança do berçário e maternal a fim de subsidiar reflexões e o aperfeiçoamento do trabalho, em ficha própria elaborada pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar estando em consonância com o projeto político pedagógico da Rede Municipal de Ensino;
- Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica da Unidade Escola;
- Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;



- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança, sob orientação do coordenador e / ou do diretor da creche;
- Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade;
- Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar;
- Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar os casos de inassiduidade à coordenação;
- Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões e entrevistas com os pais quando necessário;
- Manter-se atualizado em sua área;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Trocar fraldas e roupas das crianças;
- Auxiliar e orientar as crianças no controle de esfínteres;
- Executar, orientar, acompanhar e completar a higiene das crianças após a defecção e micção;
- Oferecer condições e observar o banho de sol das crianças;
- Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- Dar banho nos bebês e nas crianças de período integral e quando necessárias nas demais crianças da unidade escolar;
- Acompanhar e orientar as crianças nos períodos de entrada e saída de aula;
- Proceder a cuidados de higiene dos bebês após alimentação e atividades;
- Higienizar mãos e rosto dos bebês e das crianças;
- Orientar e acompanhar a escovação de dentes e higienização bucal das crianças;
- Executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo uma ADI, em vigília, no módulo durante todo o período de sono/repouso;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados às crianças;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças ao longo do dia;
- Redobrar cuidados com os bebês de colo, estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;
- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da unidade escolar, respeitando o ritmo e o paladar das crianças;
- Acompanhar e incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;
- Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Zelar, conservar e higienizar o espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material;
- Manter rigorosamente a higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais no período de saída;
- Cumprir as determinações hierarquicamente superiores;
- Auxiliar o professor de classe em relação ao aluno portador de deficiência, para que o educando consiga participar das atividades desenvolvidas pelo professor titular, em sala de aula ou fora dela;



- Cuidar da higiene pessoal do aluno portador de deficiência, ou seja, trocas de vestes em geral, banhos, quantas vezes forem necessárias;
- Oferecer e acompanhar a alimentação do aluno portador de deficiência, de acordo com orientações;
- Auxiliar na locomoção do aluno portador de deficiência e demais atividades motoras;
- Auxiliar o aluno portador de deficiência na realização das atividades pedagógicas;
- Participar de cursos de formação continua em serviço e de outros relacionados à sua área de atuação;
- Realizar as orientações e procedimentos recebidos dos profissionais que atendem ao aluno portador de deficiência;
- Comunicar com antecedência suas ausências ao período e demais atividades programadas pela escola;
- Manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável a eficiência da obra educativa realizada na escola;
- Apresentar maturidade intelectual, afetiva e emocional no trato com as crianças, com as famílias e com seus colegas de trabalho;
- Dar testemunho de integridade e coerência ética e moral na sua vida pessoal e social;
- Atender às convocações realizadas pela Coordenação, Direção e SME.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

**Especificações: 40 h semanais**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### Descrição Detalhada:

Recepciona as pessoas em consultórios dentários, identificando-as averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista;

Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;

Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação, e tratamento em geral;

Procede diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;

Orienta na aplicação de flúor para a prevenção da cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para as crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;

Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;



Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no CRO e noções de Informática e Internet**

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

#### Descrição Detalhada:

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;

Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;

Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;

Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 40 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN**

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### Descrição Detalhada:

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;

Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;



Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;

Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 30 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN**

### AUXILIAR DE LABORATÓRIO

#### Descrição Detalhada:

Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;

Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;

Acondiciona os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimento e prática em Laboratório de Análises Clínicas, com conhecimentos de Informática e Internet**

### ALMOXARIFE

#### Descrição Detalhada:

Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;



Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet**

### ASSISTENTE SOCIAL

#### Descrição Detalhada:

Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;

Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





**Especificações: 30 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo e Registro no CRESS**

### COMPRADOR

**Descrição Detalhada:**

Mantem atualizado o cadastro de fornecedores;

Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária;

Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;

Elabora pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;

Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;

Acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;

Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;

Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Curso Superior Completo em Economia ou Administração ou Ciências Contábeis ou Direito, Conhecimentos de Informática, correio eletrônico e Internet.**

### CONTADOR

**Descrição Detalhada:**

Organiza e dirige os trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessário à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentaria Anua



(LOA) do Plano Plurianual da Administração (PPA) e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos

Registra atos e fatos contábeis, controla o ativo permanente;

Elabora relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas;

Presta Consultoria, assessoramento e informações, realiza auditoria interna;

Atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícias;

Prepara e assina balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

Supervisiona as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo município;

Supervisiona a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do município;

Analisa as informações contábeis e prepara relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no município;

Supervisiona as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;

Elabora a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;

Pesquisa e estuda toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do município responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao erário, bem como a conformidade às exigências legais;

Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações;

Coordena e acompanha a prestação de contas devidas a outros órgãos;

Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas na Lei nº 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais;

Exerce o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;



Elabora toda a parte contábil da prefeitura, AUDESP e cumpre os demais normativos relativos à Contabilidade pública;

Atende e acompanha os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Curso Superior Completo em Contabilidade, Registro no CRC e conhecimentos de Informática e Internet.**

### COVEIRO

**Descrição Detalhada:**

Efetua a marcação de sepulturas a serem cavadas;

Cava sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;

Ajuda na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;

Fecha as sepulturas, cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

Executa exumações, reunindo com recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;

Zela pela conservação da limpeza, conservando as plantas existentes na mesma;

Limpa e carrega os lixos existentes no cemitério;

Participa de reuniões e grupos de trabalhos;

Responsabiliza-se pelo controle do material e ferramentas colocados à sua disposição;

Executa outras atribuições afins.

**Especificações: 44 h semanais.**

**Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Noções básicas de serviços de Pedreiro.**

### DENTISTA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

**Descrição Detalhada:**

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;

Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);



Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;

Realizar cirurgias odontológicas ambulatoriais; - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com o planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;

Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas em saúde bucal;

Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo ACD;

Executar outras atividades correlatas a função e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 40 h semanais**

**Escolaridade: Graduação em odontologia e Registro no CRO**

## ESCRITURÁRIO

### Descrição Detalhada:

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, e atendimento ao público;

Digita cartas, memorandos, circulares, ofícios, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes informações desejadas;

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;



Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil, e/ou outros similares de controle, para o cumprimento das necessidades administrativas da unidade;

Efetua lançamentos referentes ao consumo dos combustíveis gastos pela Frota Municipal, fazendo conferências e gerando relatórios;

Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

Recebe e transmite fax, executa serviços de protocolo;

Controla o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Preenche fichas de registros e formulários, requerimentos, requisições de materiais, guias, notificações, ordens de serviço, para atender às rotinas administrativas;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais.**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet**

## ELETRICISTA

### Descrição Detalhada:

Executa trabalhos rotineiros de electricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;



Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo, com capacidade técnica comprovada como eletricista, incluindo o curso em NR10.**

## ENFERMEIRO

### Descrição Detalhada:

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;

Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;

Mantem os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;

Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;

Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;



Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;

Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;

Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;

Faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;

Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 30 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo e Registro no COREN**

## FARMACEUTICO

### Descrição Detalhada:

Responsabiliza-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal;

Supervisiona a distribuição de medicamentos, zelando pelo adequado armazenamento dos mesmos;

Exerce as atividades relacionadas com a sua especialidade atendendo a população em geral na Farmácia Municipal, em Unidades de Saúde, para dispensação de medicamentos e insumos;

Exerce sua função de acordo com as normas regulamentares da profissão e do órgão profissional, respeitando seus princípios fundamentais e do código de ética;

Desempenha funções de dispensação de medicamentos;

Cadastra, acompanha o processo, orienta o paciente e dispensa medicamentos do Programa de Alto Custo;

Mantem atualizados os livros e arquivos de controle de dispensação da Farmácia acompanhando o estoque e solicitando a compra de medicamentos para manter o atendimento à população;



Assessoramento e responsabilidade técnica em controle e/ou inspeção de qualidade, análise previa, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, ou que sejam capazes de causar dependência física ou psíquica;

Presta assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde;

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender à produção de remédios;

Faz análises clinicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

Executa outras atividades inerentes a sua especialidade, ou que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: 'Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.**

### FISCAL DE TRIBUTOS

**Descrição Detalhada: Compreende o emprego que se destina a executar atividades de fiscalização na área tributária, análise de livros e lançamentos contábeis e cartoriais, notas fiscais e outras funções inerentes ao cargo de fiscal.**

Realiza fiscalização geral da área tributária em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, bem como licença de funcionamento;

Coíbe o comércio não licenciado e o exercício de quaisquer atividades não autorizado em logradouro público;

Promove a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos que estejam sendo utilizados indevidamente;

Analisa livros de lançamento contábil e cartoriais;

Analisa lançamentos de registros de receitas bancárias;

Analisa talões de notas fiscais, apura diferenças, aplica multas de natureza tributária;

Realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas);

Autua e notifica contribuintes que cometem infrações, informando-os da legislação vigente;





Notifica para inscrição no cadastro imobiliário;

Verifica carnês não entregues;

Fiscaliza o horário de funcionamento dos estabelecimentos, de acordo com a sua natureza e autorização de funcionamento, autuando os infratores;

Apreende e remove mercadorias, equipamentos, mobiliários e demais instalações móveis ou fixas no limite de suas atribuições;

Vistoria, para efeito de licenciamento em logradouro público, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial ou prestação de serviços;

Fiscaliza a correta utilização das caçambas de coleta de terra e entulhos; coibindo sua utilização indevida, autuando os infratores;

Fiscaliza, para efeito de licenciamento e instalação, faixas e placas instaladas em logradouro público, removendo-as quando em desconformidade com as normas.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

Fiscaliza o uso e ocupação dos bens públicos do município;

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, constitui o crédito tributário mediante lançamento, controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos aplicando penalidades;

Coíbe invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;

Gerencia os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e os demais bancos de dados de contribuintes;

Emite informações e pareceres técnicos tributários ou fiscais, se assim solicitado, no âmbito de processos administrativos tributários, na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento ou de outros benéficos fiscais definidos em lei;

Audita a rede arrecadadora e aplica penalidades decorrentes do cumprimento da legislação a ela aplicável;

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo Poder Público;

Executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Curso Superior – Direito ou Ciências Contábeis.**



### FISCAL DE COMÉRCIO

**Descrição Detalhada:**

Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;

Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;

Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;

Autua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;

Mantem-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet**

### INSPETOR DE ALUNOS

**Descrição Detalhada**

Zela pela boa conduta dos alunos;

Controla a entrada e a saída dos alunos;

Evita que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;

Garante o cumprimento do horário escolar;

Auxilia os alunos que apresentem mal-estar físico;

Orienta e Assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;



Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação, física, mental e intelectual dos alunos;

Reporta ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;

Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

Cuida das requisições de material escolar;

Colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares;

Fiscaliza e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreio, refeitórios e lavatórios;

Auxilia professores na fiscalização de provas e exames em geral;

Participa de reuniões da direção sempre que convocado.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática e Internet**

## JARDINEIRO

### Descrição Detalhada

Efetua o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;

Apara grama, limpar e conservar os jardins;

Efetua a podagem das plantas e arvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

Rega diariamente as plantas;

Aplica inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

Faz reformas de canteiros;

Executa serviços de ornamentação em canteiros;

Responsabiliza-se pelo controle e utilização dos equipamentos utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;

Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;



Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Fundamental completo**

### MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

#### Descrição Detalhada

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas pela Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001;

Aliar a atuação clínica à prática as saúdes coletivas;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 40 h semanais**

**Escolaridade: Graduação em medicina e Registro no CRM.**



### MÉDICO VETERINÁRIO

**Descrição Detalhada:**

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Graduação em Medicina Veterinária e Registro no CRMV**

### MÉDICO CLÍNICO DE SAÚDE PRISIONAL

**Descrição Detalhada:**

Realiza a atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;

Realiza consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo nas UBS's e, quando indicado ou necessário, na cela e/ou nos demais espaços prisionais;

Realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Encaminha, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento de plano terapêutico do usuário;



Indica, de forma compartilhada com outros pontos de atenção e judiciário, a necessidade de intenção hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

Contribui, realiza e participa das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe;

Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

Subordina-se e cumpri topas as determinações da Secretaria Municipal de Saúde

**Especificações: 20 h semanais**

**Escolaridade: Graduação em medicina e Registro no CRM.**

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

#### Descrição Detalhada:

Presta assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de saúde pública, conforme atribuições típicas do Emprego;

Realiza consultas médicas: antecedentes pessoais e familiares, história da moléstia atual, exame físico e solicitar exames complementares quando necessário;

Mantem registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista, e ainda realizar acompanhamentos domiciliares;

Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

Presta atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;

Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental;

Realiza acompanhamento de tratamentos clínicos ou cirúrgicos e realizar encaminhamentos a outras especialidades quando necessário;

Outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em Lei.

**Especificações: 10 h semanais**

**Escolaridade: Curso Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM.**



## MOTORISTA

### Descrição Detalhada:

Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, água do radiador, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de bom funcionamento;

Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para transporte de servidores, pacientes, alunos da rede escolar, autoridades e outros;

Auxilia médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc.;

Recolhe o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construções de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;

Efetua o transporte de coleta de lixo, entulhos, etc.;

Transporta material de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendado preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;

Realiza anotações, seguindo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;

Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação categoria “D” ou superior.**



## NUTRICIONISTA

### Descrição Detalhada:

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;

Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Programa e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;

Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo -Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.**

## ORIENTADOR SOCIAL

### Descrição Detalhada

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;





Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Demais atividades inerentes a assistência social;



Cumprir jornada de 44 horas semanais, de acordo com as determinações da administração pública;

Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **Descrição Detalhada:**

Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas;

Operar máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Conduzir tratores promovidos ou não de implementos diversos, como lâminas, maquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

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;

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino médio completo, com habilitação na categoria “D” e experiência de 02 (dois) anos.**



## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### Descrição Detalhada:

Participar da elaboração da proposta Pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola em conformidade com a Secretaria de Educação;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Estabelecer e implementar estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos e cumprir os eventos previstos no calendário escolar

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 comunidade;

Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;

Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico pedagógico e também nas atividades com alunos;

Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;

Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;

Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;

Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;

Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;

Proceder a cuidados de higiene das crianças após alimentação e atividades;

Orientar e acompanhar a escovação de dentes das crianças;

Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;

Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados às crianças;

Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;



Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros;

Manter rigorosa higiene pessoal e vestimentas adequada a sua função;

Comunicar à direção da escola, as irregularidades no trabalho e anormalidades das crianças que estiverem sob seus cuidados;

Comunicar com antecedência suas ausências ao período e demais atividades programadas pela escola;

Manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa realizada na escola;

Apresentar maturidade intelectual, afetiva e emocional no trato com as crianças, com as famílias e com seus colegas de trabalho;

Dar testemunho de integridade e coerência ética e moral na sua vida pessoal e social;

Atender às convocações realizadas pela Coordenação, Direção e Secretaria Municipal de Educação.

Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Coordenação.

**Especificações: 24 h semanais**

**Escolaridade: Curso Normal em Nível Médio ou Superior e Especialização em Educação Infantil, respeitando o Art. 62 de Lei nº 9.394/96- Lei de Diretrizes Básicas da Educação Nacional-LDB**

### PROFESSOR DE APOIO

#### Descrição Detalhada:

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas;

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;

Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Participar do Conselho de Escola e do Conselho Pedagógico;



Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações, conforme normas estabelecidas;

auxiliar no estímulo das crianças em seus projetos, ações e descobertas;

auxiliar no desenvolvimento de atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;

auxiliar no desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas e passeios;

Cumprir atividades propostas no calendário escolar;

comunicar com antecedência suas ausências ao período e demais atividades programadas pela escola;

manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável a eficiência da obra educativa na escola;

apresentar maturidade intelectual, afetiva e emocional no trato com as crianças, com as famílias e com seus colegas de trabalho;

dar testemunho de integridade e coerência ética e moral na sua vida pessoal e social, atender convocações realizadas pela direção;

substituir o titular de cargo nas ausências;

atuar como professor auxiliar nas salas designadas pela direção da escola;

desenvolver no período diversos projetos de dança, teatro e outros;

atuar junto as turmas de recuperação, com dinamismo, criatividade, conforme designação da direção da escola;

estar disponível para atender a demanda da rede municipal de educação, no segmento do ensino fundamental e da educação infantil;

cumprir jornada de 40 horas semanais, sendo 5 (cinco) horas para atendimento em classe e 3 (três) horas em período diverso, para desenvolvimento de projetos e demais atividades pedagógicas, de acordo com as determinações da administração pública;

Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato.

Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**Especificações: 40 h semanais**

**Escolaridade: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para o Magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Normal Superior; Magistério em Nível Médio com Habilitação para os anos iniciais do Ensino Fundamental.**



### PROFESSOR DE INGLÊS EDUCAÇÃO BÁSICA

**Descrição Detalhada:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;

Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;

Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**Especificações: 30 h semanais**

**Escolaridade: Habilitação Específica Plena na área própria ou Formação Superior em área correspondente.**

### PROCURADOR JURÍDICO

**Descrição Detalhada:**

Representar a administração pública judicial e extrajudicialmente;

Administrar os Processos, promover as ações de interesse do Município e defende-lo nas causas contrárias tanto na esfera judicial quanto administrativa;

Prestar consultoria aos diversos setores da Prefeitura;

Emitir pareceres nos procedimentos administrativos;

Exercer o controle interno da legalidade dos atos administrativos;



Zelar pelo patrimônio e interesse públicos, preventiva e corretivamente;

Defender os interesses da administração em todas as esferas de interesse e poder;

Integrar as comissões processantes e disciplinares, zelando pela sua conformidade com as normas vigentes;

Gerir os recursos humanos e materiais da Procuradoria;

Zelar pela conformidade do ordenamento jurídico do Município em consonância com as Leis Estaduais e Federais;

Propor e elaborar leis, decretos, portarias, convênios e termos, em conjunto com a Secretaria de Administração;

Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, conforme normas estabelecidas;

Comunicar com antecedência suas ausências ao período e demais atividades programadas;

Manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência dos serviços;

Cumprir jornada de 220 horas mensais.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP, e comprovado exercício da atividade por pelo menos 03 (três) anos.**

## PSICÓLOGO

### Descrição Detalhada:

Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Superior Completo e Registro no CRP**



## PSICOPEDAGOGO

### Descrição Detalhada:

Compreende o emprego que se destina a executar atividades relacionadas a criar condições para uma melhor aprendizagem individual, grupal e comunitária dos alunos, garantindo seu bem-estar em atendimento profissional, devendo valer-se dos recursos disponíveis.

Lidar com o processo de aprendizagem do aluno em seus padrões normais e patológicos, considerando a influência do meio-família, escola e sociedade, no seu desenvolvimento utilizando procedimentos próprios de psicopedagogia;

Participar da equipe multiprofissional do Departamento Municipal de Educação no diagnóstico, avaliação e solução dos problemas dos alunos relacionados ao processo de ensino aprendizagem;

Mapear os casos de dificuldades de aprendizagem, elaborando diagnósticos e propondo intervenções a partir das situações identificadas;

Planejar com a escola as intervenções que devem ser feitas nos casos identificados, organizando com os seus profissionais a adequação dos processos de ensinar e aprender.

Orientar professores e equipes gestoras e famílias no processo na condução do processo de atendimento às crianças, jovens e adultos;

Desenvolver procedimentos que promovam o sucesso da aprendizagem dos alunos, articulando-se numa relação interprofissional com a equipe multiprofissional da Secretaria de Educação, incluindo-se aí os especialistas, a supervisão e a área da oficina pedagógica;

Apoiar, dentro das necessidades, as crianças, jovens e adolescentes atendidos dentro dos programas da Secretaria de Ação Social;

Conhecimentos de informática – Word, Excel, correio eletrônico e internet.

Executar outras atribuições afins.

**Especificações: 30 h semanais**

**Escolaridade: Curso superior na área de pedagogia com licenciatura plena e com habilitação em psicopedagogia;**

## TESOUREIRO

### Descrição Detalhada:

Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;





Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;

Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

Preenche, assina e endossa cheques bancários, juntamente com o Prefeito;

Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, e Registro no CRC- Conhecimentos de Informática e Internet**

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **Descrição Detalhada:**

Compreende os empregos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências cabíveis;



Promover campanhas educativas e preventivas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;

Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou a renovação de equipamentos de extinção de incêndio e outras medidas de segurança;

Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

Manter contatos com os serviços médico e social da Prefeitura, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;

Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;

Conhecimento de informática em Word, Excel, correio eletrônico e internet.

Executar outras atribuições afins.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio, com curso específico na área e registro no órgão competente.**

## TRATORISTA

### Descrição Detalhada:

Opera tratores e/ou reboques, para carregamento e/ou descarregamento de materiais, roçada de terrenos e vias públicas, limpeza e pulverização com herbicida, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza;

Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Conduz tratores promovidos ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Registra as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;



Efetua 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;

Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

Cumpre normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;

Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Fundamental completo e Carteira de Habilitação Categoria “D” ou Superior**

### VIGILANTE

#### Descrição Detalhada:

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

Atende os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.**



## VISITADOR SANITÁRIO

### Descrição Detalhada:

Desenvolve e executa atividades de vigilância, prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor da Secretaria Municipal de Saúde;

Utiliza instrumentos de diagnóstico demográfico e sociocultural;

Executa atividades com vistas ao controle de doenças;

Orienta a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças;

Encaminha às unidades de saúde os casos de suspeita de doenças e situações;

Realiza ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;

Realiza controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município;

Realiza captura e recolhimento de animais domésticos no Município; executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários;

Auxilia na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância; realizar atividades de mutirão de limpeza;

Realiza a higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses;

Participa de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município;

Executa tarefas afins ao cumprimento das atividades descritas.

**Especificações: 44 h semanais**

**Escolaridade: Ensino Médio Completo**



ANEXO II  
EDITAL Nº 01/2020  
CONTEÚDOS DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos, acentuação gráfica, regência nominal e verbal, concordância nominal e verbal, termos integrantes da oração, classe de palavras, morfologia, semântica, fonologia, ortografia oficial, crase, pontuação, sinônimos e antônimos, emprego de tempos e modos verbais, vozes do verbo, estrutura e formação de palavras, noções de fonética.

MATEMÁTICA

**Noções de conjunto**; Conjunto dos números naturais; Múltiplos divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo divisor comum de dois números naturais, Potências e raízes; **Conjunto dos números inteiros**, operações; **Conceito de fração**, operações elementares com frações, aplicações; **Números decimais**, Operações com decimais, aplicações; **Grandezas diretamente e inversamente proporcionais**, Regra de três simples, aplicações; **Cálculo de porcentagens**, juros simples e compostos, aplicações; **Cálculo algébrico**: operações elementares; **Equações, inequações e sistemas de primeiro grau**, problemas de aplicação; **Leitura e interpretação** de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas; **Unidades de comprimento**, área, volume, capacidade, massa e tempo; Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência; Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares; **Problemas de raciocínio lógico**.

CONHECIMENTOS GERAIS

**Conhecimentos gerais do município**: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas; Lei Orgânica do Município de Valparaíso; História do Brasil e Noções Básicas de Geografia, Atualidades nacionais e internacionais.

**Sugestão Bibliográfica**: conteúdo disponível no site [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) .

ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante os anos de 2019 e 2020.

INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2016 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2016 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 10 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes



Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.



## ENSINO MÉDIO

### PORTUGUÊS

**Fonologia** – encontros consonantais; dígrafo; fonemas; divisão silábica; sílaba; encontro vocálico. **Pontuação. Acentuação** – regras básicas. **Uso da crase. Ortografia** – novo acordo ortográfico. **Sintaxe** – Funções e Empregos da palavra —quell e —sel; regência verbal (aspectos gerais). **Morfologia** – conjugação verbal. Interpretação de Texto.

### MATEMÁTICA

**Linguagem dos conjuntos.** O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. **Medidas:** sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. **Proporcionalidade** — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. **Cálculo Algébrico:** valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. **Conceito de função, domínio.** Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. **Sequências:** progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. **Contagem:** princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. **Matemática Financeira:** porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. **Geometria:** segmentos e semirretas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. **Tratamento da informação:** organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

### CONHECIMENTOS GERAIS

**Conhecimentos gerais do município:** História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas; Lei Orgânica do Município de Valparaíso; História do Brasil e Noções Básicas de Geografia, Atualidades nacionais e internacionais.  
**Sugestão Bibliográfica:** conteúdo disponível no site [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) .

### ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante os anos de 2019 e 2020.



## INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2016 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2016 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 10 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

## SAÚDE PÚBLICA

Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS; O Programa de Saúde da Família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, endemias e epidemias; Programa de imunização; Ações de educação em saúde e educação ambiental; Lei nº 8.080, de 19 de setembro 1990; Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986; Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987; Resolução COFEN nº 311/2007





## ENSINO SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

**Interpretação de texto. Fonologia** – fonemas. **Morfologia** – estrutura e formação de palavra; derivação; composição. **Sintaxe** – colocação pronominal; funções e empregos das palavras “que” e “se”; regência verbal. **Ortografia** – novo acordo ortográfico. Uso da crase.

### MATEMÁTICA

**Linguagem dos conjuntos.** O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. **Medidas:** sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. **Proporcionalidade** — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. **Cálculo Algébrico:** valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. **Conceito de função,** domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. **Seqüências:** progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. **Contagem:** princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. **Matemática Financeira:** porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. **Geometria:** segmentos e semirretas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. **Tratamento da informação:** organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

### INFORMÁTICA

Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2016 em português: Edição e formatação de textos (operação dos guias Página Inicial – Inserir – Design – Layout da Página – Referências – Revisão e Exibição) Arquivo - configurar página e impressão. Microsoft Excel 2016 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operação dos guias Página Inicial – Inserir – Layout da Página; Microsoft Windows 10 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.



## RACIOCÍNIO LÓGICO

Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação. Noções de Geometria Básica. Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Operações com conjuntos. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Lógica sentencial (ou proposicional). Equivalências. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem.

## CONHECIMENTOS GERAIS

**Conhecimentos gerais do município:** História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas; Lei Orgânica do Município de Valparaíso; História do Brasil e Noções Básicas de Geografia, Atualidades nacionais e internacionais.

**Sugestão Bibliográfica:** conteúdo disponível no site [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br) .

## ATUALIDADES

Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet durante os anos de 2019 e 2020.

## SAÚDE PÚBLICA

Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS; O Programa de Saúde da Família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, endemias e epidemias; Programa de imunização; Ações de educação em saúde e educação ambiental; Lei nº 8.080, de 19 de setembro 1990; Portaria Nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986; Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987; Resolução COFEN nº 311/2007



## CONHECIMENTO ESPECÍFICO

### Assistente Social

Assistente Social Questão Social no Brasil; Questão Social e Serviço Social; O redimensionamento da profissão; A prática profissional do Serviço Social; O Estudo Social; Diagnóstico em Serviço Social; O projeto ético político do Serviço Social; Código de ética profissional e a regulamentação da profissão; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Organização do SUAS por níveis de complexidade. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Estatuto do Idoso; Direitos da Pessoa com Deficiência; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - de 11 de Novembro de 2009; Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004; Lei nº 12.435 que regulamenta e institui o Sistema Único de Assistência Social; NOB-SUAS - Resolução Nº 33, de 12 de Dezembro de 2012; Protocolo de Gestão Integrada dos Serviços, Benefícios e Transferências de Renda, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conselhos Municipais e o Sistema de Garantia de Direitos - SGD; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, etc.

### Auxiliar de Consultório Dentário

Auxiliar de Saúde Bucal e suas funções no consultório odontológico; Noções de agendamento. Noções de tipos de pacientes. Fases de desenvolvimento das crianças. Acolhimento do paciente. Harmonia e humanização na clínica odontológica. Posições do paciente. Posições do operador e instrumentador. Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente. Noções de trabalho em equipe. Objetivos e princípios do trabalho a 4 mãos. Técnicas de trabalho a 4 mãos. Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparos, manipulação e acondicionamento; Cimentos e bases protetoras; materiais restauradores plásticos diretos; materiais para moldagem; instrumentos operatórios; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparos, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência e emergência no consultório dentário.



### **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Resolução CNE/CEB nº 04/10. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. - Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. - Noções de primeiros socorros. Higiene. Segurança Alimentar: fundamentos microbiológicos, contaminação, alteração e conservação de alimentos. Lei nº 13.146/15. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

### **Auxiliar de Enfermagem**

Fundamentos de Enfermagem, Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN, Humanização na Assistência de Enfermagem, Noções gerais de higiene e limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos e coleta de material para exames laboratoriais, Noções gerais de organização e registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente, sinais vitais, cálculos de medicação, imunização (PNI 2019), classificação de feridas e curativos, Noções básicas de Epidemiologia e Notificação Compulsória, Acolhimento multiprofissional; Terminologias de enfermagem; Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Saúde do Idoso, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria

### **Auxiliar de Enfermagem ESF**

Fundamentos de Enfermagem, Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Humanização na Assistência de Enfermagem. Noções gerais de higiene e limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição. Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos e coleta de material para exames laboratoriais. Noções gerais de organização e registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente, sinais vitais, cálculos de medicação, classificação de feridas e curativos. Notificação Compulsória. Acolhimento multiprofissional. Terminologias de enfermagem. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônicas degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização (PNI 2019), e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Noções básicas de Epidemiologia, Composição e atividades básicas da ESF.



### Auxiliar de Laboratório

Métodos de pesagem, balança de precisão e analítica. Noções básicas de microscopia, centrifugação e centrifugadores. Vidraria e outros materiais de laboratório; reconhecimento; preparação e utilização. Esterilização e desinfecção; autoclave; forno Pasteur; filtração. Equilíbrio ácido básico; noções de Ph. Volumetria e termometria; preparo de soluções, reagentes e outros meios usados em laboratório; termômetros; banho-maria e estufas. Uso de água em laboratório; filtração e desmineralização; destilador e deionizador. Teoria das diluições, aplicações práticas. Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; representações gráficas. Noções gerais de biologia; microbiologia (bacteriologia, virologia), parasitologia, imunologia, química; misturas e combinação; fracionamento separação; substâncias químicas; ácidos; bases e sais; reações químicas; física; óptica; eletricidade; termologia (calor e temperatura). Planejamento urbano. Qualidade ambiental em áreas urbanas. Arborização Urbana. Praças, parques e áreas verdes. Sistemas de Drenagem Urbana. Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Destinação correta para resíduos sólidos urbanos. Serviços profilaxia e política sanitária. Normas de biossegurança laboratorial. Noções de qualidade ambiental e de preservação do meio ambiente. Ecologia e poluição ambiental. Legislação Sanitária e Ambiental. Ética profissional, noções de relações humanas no trabalho.

### Comprador

NOÇÕES DE DIREITO: Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Dos crimes contra a Administração Pública. Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00). Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico conforme decreto nº 10.024/2019; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar).

### Contador

Contabilidade Pública: Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação; Orçamento público: Conceito, classificação, princípios e elaboração; Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública;



quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas; Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Patrimônio público. Créditos adicionais. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Avaliação e mensuração de disponibilidades, créditos e obrigações, investimentos permanentes, imobilizado e intangível. Ativo imobilizado: conceitos, aplicação, reconhecimento, mensuração, depreciação, amortização e exaustão, baixa do valor contábil, divulgação. Ativo intangível: conceito, aplicação, reconhecimento, mensuração, baixa e divulgação. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão de ativos. Lei Orgânica do Município. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual: finalidade, importância, relação com as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública estabelecidas no Plano Plurianual; Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico conforme decreto nº 10.024/2019; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar); NBC TSP Estrutura Conceitual, conforme publicação no DOU de 04/10/2016. Contabilidade Geral: Estática patrimonial. Plano de contas. Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento. Variações do patrimônio líquido. Registro das operações típicas de uma empresa. Operações com mercadorias. Balanço patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

### **Dentista Estratégia Saúde da Família**

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Microbiologia e bioquímica bucal. Estomatologia e tratamento das principais doenças bucais. Periodontia. Endodontia. Dentística. Odontopediatria. Odontogeriatría. Odonto-hebiatria. Cirurgia oral menor. Ortodontia. Prótese. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Radiologia. Anestesiologia. Atendimento às pessoas com necessidades especiais. Princípios de traumatologia. Urgências em odontologia. Biossegurança e ergonomia. Epidemiologia das principais doenças bucais. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Métodos de prevenção das principais doenças bucais. Educação em Saúde. Odontologia preventiva e social. Trabalho em equipe. Biossegurança e ergonomia. Sistemas de Informação em Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Princípios e diretrizes do SUS. Código de Ética Odontológica.



### **Eletricista**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Conhecimentos em manutenção preventiva, corretiva, instalações elétricas em edifícios. Noções na utilização de chaves, alicates e outras ferramentas, voltímetro e amperímetro. Noções básicas de rede elétrica interna e externa e partes elétrica em geral, chaves e caixas de distribuição.

### **Enfermeiro**

Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização (PNI 2019); Gestão dos Serviços de Enfermagem; Prescrição dos cuidados de enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus; Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher Prevenção do Câncer de Mama e Cérvico-uterino, Saúde do Adulto, Saúde do Idoso e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Assepsia, Desinfecção e Esterilização; Biossegurança; Técnicas Básicas de Enfermagem; Assistência de enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de enfermagem em atendimento pré-hospitalar em emergências cardiovasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma. O processo de envelhecimento nos aspectos fisiológicos, sociais e patológicos; Vigilância em Saúde; Perfil epidemiológico da comunidade; Sistemas de Informação em Saúde; Enfermagem Peri operatória e pós-operatório; Classificação de Curativos; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Lei Federal Nº 8.080 de 19/09/1990 - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Decreto 7.508 de 28/06/11; Lei nº 8.842 de 04/01/94 – Política Nacional do Idoso. Portaria nº2.488, de 21/10/2011 - Política Nacional de Atenção Básica – PNAB.

### **Farmacêutico**

Código de Ética da profissão farmacêutica, uso de produtos farmacêuticos, atividades de assistência farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Controle de qualidade - princípios, controle interno e externo, soros controle, curva e fator de calibração, padrões, fotolorimetria e espectrofotometria. Controle de variáveis pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas. Bioquímica: Dosagens bioquímicas no sangue, métodos automatizados. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia; Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; Seleção de medicamentos; Armazenamento de medicamentos; Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; Sistemas de liberação



de fármacos; Aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia; Farmacologia e Farmacoterapia; Reações adversas a medicamentos; Interações medicamentosas; Noções de farmácia (dispensação, receituário, manipulação, instalações, padronização de medicamentos, controle sanitário). Cálculos em Farmácia. Farmácia hospitalar: sistema de distribuição de medicamentos, Farmácia clínica. Manipulação de produtos estéreis e não-estéreis. Farmacovigilância e Farmacoeconomia. Farmacoeconomia. Reações adversas a medicamentos. Medicamentos Genéricos. Uso de medicamentos em populações especiais (gestantes, idosos, crianças, Pacientes renais, cardíacos entre outros).

### **Fiscal de Comércio**

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município; Código de Posturas do Município: Lei de Uso do Solo: Lei Complementar nº 26 de 07 de dezembro de 2001. Código Tributário Municipal: Lei Complementar nº 12 de 23 de dezembro de 1999 e suas alterações.

Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo: Lei 10.083/1998, Decreto nº 12.342/1978. Legislação Federal: Estatuto da Cidade: Lei nº 10257/2001; Parcelamento do Solo Urbano: Lei nº 6766/1979 e Lei nº 9785/1999. Acessibilidade das Pessoas Portadoras de Mobilidade: Decreto nº. 5296/2004.

### **Fiscal de Tributos**

Tributo. Espécies Tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades tributárias genéricas. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação Tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão e extinção. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa. Legislação Federal: Lei Federal nº 5.172/66 – Código Tributário Nacional. Decreto-lei nº82 de 26/12/66. Decreto 6.306 de 14/12/07. Lei Complementar Federal nº 116/03 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências; Lei Complementar Federal nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências. Lei Complementar nº 168/19. Lei Complementar nº 169/19. Lei Orgânica do Município.

### **Inspetor de Alunos**

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo como: Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaborar na instrução e divulgação de avisos; observar e orientar os setores, sobre o comportamento dos alunos; Telefones de emergência; Primeiros socorros. Apoio aos professores. Colaborar na instrução e divulgação de avisos.





### **Médico Clínico Geral**

Fundamentos de Saúde Pública. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Programa Nacional de Imunização. Cuidados gerais em atendimento ao paciente. Assistência Médica em Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, nutrição, aleitamento materno e alimentação complementar; Assistência Médica ao Adolescente, Assistência Médica em Saúde do Adulto, Assistência Médica ao Idoso, Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco e Puericultura. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças Endócrinas. Doenças Renais. Doenças Pulmonares. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – Principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal. Doenças gastrintestinais e hepáticas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Psicologia médica. Farmacologia. Análise, Interpretação e Diagnostico de exames. Doenças de Notificação Compulsória; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Neurológicas, Psicológicas, Endocrinológicas, Gastroenterologias, Ortopédicas, Urológicas, Oftalmológicas, Otorrinolaringológicas, Ginecológicas e Obstétricas, Distúrbios metabólicos, Intoxicações exógenas, ao Paciente Politraumatizado. Feridas e queimaduras. Doenças infectocontagiosas, alérgicas e dermatológicas.

### **Médico Clínico Saúde Prisional**

Fundamentos de Saúde Pública. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Programa Nacional de Imunização. Cuidados gerais em atendimento ao paciente. Assistência Médica em Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento infantil, nutrição, aleitamento materno e alimentação complementar; Assistência Médica ao Adolescente, Assistência Médica em Saúde do Adulto, Assistência Médica ao Idoso, Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco e Puericultura. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças Endócrinas. Doenças Renais. Doenças Pulmonares. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – Principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal. Doenças gastrintestinais e hepáticas. Doenças infecciosas e terapia



antibiótica. Distúrbios hidroeletrólitos e acidobásicos. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Psicologia médica. Farmacologia. Análise, Interpretação e Diagnóstico de exames. Doenças de Notificação Compulsória; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Neurológicas, Psicológicas, Endocrinológicas, Gastroenterologias, Ortopédicas, Urológicas, Oftalmológicas, Otorrinolaringológicas, Ginecológicas e Obstétricas, Distúrbios metabólicos, Intoxicações exógenas, ao Paciente Politraumatizado. Feridas e queimaduras. Doenças infectocontagiosas, alérgicas e dermatológicas.

### **Médico Estratégia Saúde Família**

Política Nacional de Atenção Básica. ESF - Estratégia Saúde da Família. NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Política de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética Médica. Puericultura. Código de Ética Médica - Resolução CFM nº 1931/2009. Programa Nacional de Imunização. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Estratégia Saúde da Família; Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Equipe Multidisciplinar. Cuidados gerais em atendimento ao paciente. Assistência Médica em Saúde do Adulto, Assistência Médica ao Idoso, Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças Endócrinas. Doenças Renais. Doenças Pulmonares. Principais problemas de vias aéreas superiores – nariz, garganta, ouvido, boca e pescoço. Principais doenças cardiológicas. Distúrbios respiratórios – Principais doenças respiratórias. Doenças do tubo digestivo e parede abdominal. Doenças gastrintestinais e hepáticas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólitos e acidobásicos. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis. Psicologia médica. Farmacologia. Análise, Interpretação e Diagnóstico de exames. Doenças de Notificação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Neurológicas, Psicológicas, Endocrinológicas, Gastroenterologias, Ortopédicas, Urológicas, Oftalmológicas, Otorrinolaringológicas, Ginecológicas e Obstétricas, Distúrbios metabólicos, Intoxicações exógenas, ao Paciente Politraumatizado. Feridas e queimaduras. Doenças infectocontagiosas, alérgicas e dermatológicas.

### **Médico Veterinário**

Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Veterinária. Educação de adultos; Metodologia. Produção Animal - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. Defesa Sanitária Animal – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento,



prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; infectocontagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro: Noções gerais sobre inspeção antimortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

### **Motorista**

Legislação de trânsito - Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Lei nº 13.281 de 04 de maio de 2016. Conhecimentos básicos de mecânica, eletricidade e manutenção de automóveis. Direção defensiva. Primeiros socorros. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Segurança dos veículos. Infrações.

### **Nutricionista**

Pirâmide alimentar seleção de uma alimentação saudável. Nutrição e Dietética: seleção e preparo de alimentos; conceitos, características e qualidade dos alimentos. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); cálculo da relação nitrogênio/kcal, coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas. Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: Indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos. Desnutrição e Obesidade. Nutrição nos ciclos de vida: na gestação e lactação, do recém-nascido, da criança, do adolescente, jovens e do idoso. Alimentos funcionais. Cardápios: planejamento, organização e execução de cardápio. Segurança Alimentar: fundamentos microbiológicos, contaminação, alteração e conservação de alimentos. Boas Práticas de Fabricação e manipulação de alimentos. Toxinfecções. Atuação do nutricionista na atenção básica. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90 e suas alterações. Lei nº 13.869/19. Código de Ética do Nutricionista – Resolução CFN nº 334/2004.

### **Operador de Máquinas**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997; Direção Defensiva. Manutenção preventiva e lubrificação; Conhecimentos em operar trator de pneu, motoniveladoras e maquinarias pesadas em geral. Conhecimentos em serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos. Conhecimentos em serviços de construção, pavimentação e conservação de vias. Noções de mecânica básica de autos; Eixos dianteiro e traseiro; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Sistema de arrefecimento do motor (radiador, correias, bomba d'água). Prevenção de acidentes. Manutenção e Limpeza de veículos. Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito.



### Orientador Social

O estado e a política social no Brasil contemporâneo. A trajetória da Assistência Social no Brasil: da Constituição de 1988 aos dias atuais. Noções básicas da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva Sistema Único de Assistência Social. Objetivos, princípios, diretrizes e conceitos fundamentais do Suas. Atribuições dos entes federados na gestão do Suas. Funções da Política de Assistência Social. Tipificação dos serviços socioassistenciais. Programas, projetos, benefícios da Política de Assistência Social. Os direitos dos usuários do Suas. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. Direitos da Pessoa com Deficiência Direito da Mulher. O Exercício do Controle Social no Suas. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.

### Procurador Jurídico

**Direito Administrativo:** Noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Limites às despesas com servidores na Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais; Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei de ação civil pública; Lei de improbidade administrativa. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei nº 10.520/2002.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais. Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do



trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos.

**Direito Tributário:** Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Lei nº 6.830/80. Noções Gerais. Sujeito Ativo e Passivo. Garantia da execução. Penhora e Arresto. Procedimento. Processo Administrativo.

**Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho - Contrato individual de trabalho: Conceitos, Requisitos, Classificação e Alteração, Salário, Remuneração, Estabilidade, Indenização, Fundo de garantia, Reintegração e Readmissão, Férias, Aviso prévio, 13º salário, Salário mínimo. Extinção do contrato de trabalho, Rescisão: Justas causas, Despedidas indiretas inquérito para apuração de faltas, Representação Sindical. CLT. O direito de greve e suas implicações no serviço público.

**Direito Processual Civil:** Noções básicas: jurisdição; características: poderes, princípios e espécies; estrutura; peculiaridades; execução; recursos. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública. Mandado de Segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas data. Ações coletivas. Ação civil pública. Código de Processo Civil e legislação específica.

**Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Valparaíso



### Professor de Apoio

Política e organização da educação básica. Estrutura: Organização da educação brasileira; Legislação educacional (LDB); Políticas educacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN); Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação. Significado e limites do plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. Apolítica educacional do Banco Mundial. LDB /Lei nº 9.394/96: antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Fundamentos: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova e tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teoria do desenvolvimento humano, suas distintas concepções; História da Educação: da primeira república ao advento da nova república; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica ao iluminismo. Currículo e Avaliação. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos; Estratégias metodológicas e indicadores para a ação pedagógica nos diferentes contextos educativos; A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

### Professor de Educação Infantil

Política e organização da educação básica. Estrutura: Organização da educação brasileira; Legislação educacional (LDB); Políticas educacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN); Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação. Significado e limites do plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. Apolítica educacional do Banco Mundial. LDB /Lei nº 9.394/96: antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Fundamentos: Filosofia da Educação: Concepções liberais e progressistas da educação: contribuições e limites; Pedagogia tradicional, nova e tecnicista. Sociologia da Educação: a democratização da escola; educação e sociedades. Psicologia da Educação: Teoria do desenvolvimento humano, suas distintas concepções; História da Educação: da primeira república ao advento da nova república; A história das ideias pedagógicas: pensamento pedagógico – da antiguidade clássica ao iluminismo. Currículo e Avaliação. As concepções de ludicidade: o jogo, brinquedo e brincadeira e suas aplicações no processo de aprendizagem; Contribuições da brincadeira, das interações e da linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos; Estratégias metodológicas e indicadores para a ação pedagógica nos diferentes contextos educativos; A linguagem e a criança: aquisição da linguagem; relações entre



escrita, oralidade, linguagem verbal e não verbal. Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90 e suas alterações. Lei nº 13.869/19. Resolução CNE/CEB nº 05 de 17/12/2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RCNEI - Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

### **Professor de Inglês – Educação Básica**

Políticas educacionais; Tópicos dos Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação e Cidadania. Descentralização: avaliação, currículo, legislação; Plano Nacional de Educação Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Significado e limites do Plano Nacional de Educação; Neoliberalismo e implicações no campo educacional. Apolítica educacional do Banco Mundial. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996: Antecedentes históricos da LDB; a trajetória da nova LDB; limites e perspectivas: concepções, diretrizes e bases da educação na nova LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº. 8.069 de 13 de julho de 1990. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Conhecimentos Específicos: Interpretação de textos. Vocabulários. Estruturas gramaticais. Prática pedagógica de inglês. Ensino de Inglês e suas metodologias.

A compreensão de text's. English Language. Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

#### Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do Ensino Fundamental: Língua Estrangeira. Brasília: MEC/SEF.
- LIGHTBOWN, P. S.; SPADA, N. How Languages Are Learned
- USA, Oxford University Press.
- McCARTHY, M.; O'DELL, F. English Vocabulary in Use. Cambridge UP.
- MOURÃO, J. O Ensino de Língua Inglesa e suas Metodologias. Clube de Autores.
- VENTURI, M. A. Tópicos de Aquisição e Ensino de Língua Estrangeira. Humanitas.



## Psicólogo

A atuação do psicólogo em instituições. Avaliação psicológica Intervenção psicossocial com grupos e políticas públicas; Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos; Comportamento organizacional. Trabalho em equipe. Motivação. Gestão de pessoas: Conceito e evolução da administração de recursos humanos. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem-estar social. Personalidade e teorias psicodinâmicas, processo psicodiagnóstico. Práticas Terapêuticas Individuais e Grupais em Ambulatório de Saúde Mental. Psicopatologia: etiologia, diagnóstico e tratamento das doenças mentais. Áreas de Interesse Especial: violência doméstica e sexual, dependência química, deficiências físicas e mentais, doenças ocupacionais, psicossomática e doenças orgânicas. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Álcool, tabagismo, outros tipos de dependência química e redução de danos. A clínica da terceira idade. Código de Ética Profissional Resolução CFP nº 010/05. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90 e suas alterações. Lei nº 13.869/19.

## Psicopedagogo

A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógica em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da Associação brasileira de psicopedagogia). Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Metodologia de Ensino; Psicologia da Educação; Tendências pedagógicas; Tendências Pedagógicas da Arte na Educação; Relação ensino/escola/legislação; A teoria versus prática em Arte na escola; Metodologias e concepções do ensino de Arte; Tendências Pedagógicas da Arte na Educação; Arte aliada à BNCC; Metodologias do ensino de Arte; Materiais de Arte; Arte e Educação Inclusiva. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função/função. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069/90 e suas alterações. Lei nº 13.869/19.

## SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA





ACAMPORA, Bianca. Intervenção psicopedagógica com práticas de ludoterapia e arteterapia. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2016.

ALVES, Doralice Veiga. Psicopedagogia: Avaliação e Diagnóstico. - 1 ed. – ESAB – Escola Superior Aberta do Brasil, 2007.

ANDRADE, Eliziário Souza. Psicologia da educação. Editora NUPRE. Coleção Formando Educadores, 2009.

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17 ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012. Associação Brasileira de Psicopedagogia. Cartilha da inclusão escolar: inclusão baseada em evidências científicas. 2014.

### **Técnico de Segurança do Trabalho**

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Insalubridade e periculosidade. PPRA. PPP. Segurança do Trabalho ao que se refere: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas.

### **Tesoureiro**

Princípios constitucionais da Administração Pública e dos servidores públicos. Princípios de Contabilidade Pública e Finanças: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários;



Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, prazos e limites, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de Recursos Financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de Garantias Contratuais: Aval, Caução, Fiança e Alienação. Cheque - Emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de Garantia Imobiliária. Conciliação Bancária. Controle interno.

Lei e normas: Lei Orgânica do Município. Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 37 a 41, 166 a 169. Lei Federal Nº 4.320/1964. Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico conforme decreto nº 10.024/2019; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar); NBC TSP Estrutura Conceitual, conforme publicação no DOU de 04/10/2016.

### **Tratorista**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro Lei Nº 9503 de 23 de setembro de 1997. Lei nº 13.146 de 06 de julho de 2015. Lei nº 13.281 de 04 de maio de 2016. Manutenção preventiva e lubrificação; Operação do trator; Noções de mecânica básica de autos; Eixos dianteiro e traseiro; Controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção). Manutenção e Limpeza de veículos. Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito.

### **Visitador Sanitário**

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.



**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 03/2020**  
**REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho requer para o Concurso Público da Câmara Municipal de \_\_\_\_\_:

- Prova em Braile
- Prova Ampliada – Fonte
- Acomodações
- Outros (descrever a condição):

\_\_\_\_\_.

Nestes Termos,  
Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**Obs.: Verificar item 6.6 deste Edital.**



ANEXO IV  
EDITAL Nº 01/2020

**CRONOGRAMA DE FASES**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	13/02/2020
<b>Período de Inscrições</b>	13/02/2020 a 05/03/2020
<b>Período de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição</b>	13/02/2020 a 19/02/2020
Data de divulgação da relação de deferimento/indeferimento de pedidos de isenção da taxa de inscrição	20/02/2020
<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição</b>	06/03/2020
Publicação da Homologação das Inscrições	11/03/2020
Convocação para Prova Objetiva	20/03/2020
<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>	29/03/2020
Divulgação do Gabarito Preliminar	29/03/2020
Publicação do Gabarito Definitivo	08/04/2020
Lista de aprovados parcial	09/04/2020
Publicação do Edital de Convocação Prova Prática / Discursiva	20/04/2020
<b>Prova Prática / Prova Discursiva</b>	26/04/2020
Divulgação Resultado Prova Prática / Discursiva	04/05/2020
Resultado Final	11/05/2020

Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial nos endereços eletrônicos [www.organizaopaulista.com.br](http://www.organizaopaulista.com.br) e [www.valparaiso.sp.gov.br](http://www.valparaiso.sp.gov.br). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.