



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Bragança Paulista, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações conforme determinado no artigo 37, Inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar Municipal nº 259/2000 e suas alterações.
- 1.2. Os empregos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Emprego	Vagas	Escolaridade / Requisitos/ Carga horária	Vencimentos
				R\$
101	AJUDANTE GERAL	17	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	1.696,60
102	ALMOXARIFE	1	Ensino Médio Completo/ 44 horas semanais	3.054,88
103	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	5	Ensino Fundamental Completo / 44 horas semanais	2.326,36
104	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	Ensino Fundamental Completo / 44 horas semanais	2.125,37
105	ASSISTENTE SOCIAL	7	Ensino Superior Completo em Serviço Social + CRESS ativo / 20 horas semanais	3.054,89
106	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Ensino Fundamental Completo / 44 horas semanais	1.857,39
107	AUXILIAR DE FARMÁCIA	2	Ensino Fundamental Completo / 44 horas semanais -	2.033,25
108	AUXILIAR DE MECÂNICA	5	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	1.944,48
109	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Saúde Bucal / 44 horas semanais	2.033,25
110	BORRACHEIRO	3	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	1.944,48
111	COVEIRO JÚNIOR	6	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	2.443,58
112	DENTISTA	6	Ensino Superior Completo em Odontologia + CRO ativo / 20 horas semanais	4.408,16
113	DESENHISTA	2	Ensino Médio com habilitação específica / 44 horas semanais	2.125,37
114	ENFERMEIRO	2	Ensino Superior Completo em Enfermagem + COREN ativo / 44 horas semanais	5.813,36
115	FARMACÊUTICO	2	Ensino Superior Completo em Farmácia + CRF ativo /44 horas semanais	5.813,36
116	FISIOTERAPEUTA	2	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + CREFITO ativo / 20 horas semanais	3.054,89
117	FONOAUDIÓLOGO	2	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + CRFA ativo /20 horas semanais	3.054,89
118	JARDINEIRO	12	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	1.944,48
119	LAVADOR	4	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	1.771,96
120	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS JÚNIOR	2	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	2.694,80
121	MECÂNICO JÚNIOR	2	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	2.326,36
122	MÉDICO VETERINÁRIO	CR	Ensino Superior Completo em Veterinária + CRMV ativo/ 20 horas semanais	4.408,16

123	MOTORISTA JÚNIOR	3	Ensino Fundamental Completo / carteira de habilitação de motorista profissional letra "D" ou "E" / 44 horas semanais	2.125,37
124	OPERADOR DE MÁQUINAS JÚNIOR	10	Ensino Fundamental Completo/ carteira de habilitação de motorista profissional, categoria "D" / 44 horas semanais	2.326,36
125	OPERADOR DE MOTOSSERRA	4	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	2.443,58
126	PEDREIRO	11	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	2.033,25
127	PINTOR DE LETREIRO	1	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	2.125,37
128	PSICÓLOGO	3	Ensino Superior Completo em Psicologia + CRP ativo / 20 horas semanais	3.054,89
129	PSICOPEDAGOGO	1	Ensino Superior c/ pós-graduação em Psicopedagogia e registro profissional ativo / 20 horas semanais	3.054,89
130	RECEPCIONISTA	3	Ensino Fundamental Completo /44 horas semanais	1.771,96
131	SERRALHEIRO	2	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	2.326,36
132	SERVENTE	4	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	1.591,10
133	SERVENTE DE OBRAS	10	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	1.696,60
134	SERVIDOR BRAÇAL	37	Ensino Fundamental Incompleto /44 horas semanais	1.591,10
135	SOLDADOR	4	Ensino Fundamental Incompleto / 44 horas semanais	2.326,36
136	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	Curso Técnico completo em Enfermagem + COREN ativo / 44 horas semanais	2.443,58
137	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	Curso Técnico completo em Radiologia + CRTR ativo/ 20 horas semanais	1.591,10
138	TELEFONISTA	2	Ensino Fundamental Completo /44 horas semanais	1.944,48
139	TERAPEUTA OCUPACIONAL	2	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + CREFITO ativo / 20 horas semanais	3.054,88
140	TOPÓGRAFO	1	Ensino Médio e curso técnico na área /44 horas semanais	2.443,58
141	TORNEIRO MECÂNICO JÚNIOR	1	Ensino Fundamental Completo com curso técnico na área / 44 horas semanais	3.054,89

- 1.3. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos mencionados na Tabela do item 1.2, sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, das vagas relacionadas, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de agosto de 2021 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura do Município de Bragança Paulista aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. As atribuições que caracterizam cada emprego são as estabelecidas pela Lei Complementar n° 259 de 24 de março de 2000 e alterações.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases, através dos meios de comunicação descritos no presente Edital,
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:
 - Anexo I – Descrições sumárias das atribuições dos empregos.
 - Anexo II – Programas das Provas.
 - Anexo III – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
 - Anexo IV- Recomendações de segurança para prevenção e controle da disseminação do coronavírus (COVID-19)

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações,

comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial o item a seguir.
- 2.4. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de uma função desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo.

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">• Ajudante Geral• Assistente Administrativo• Auxiliar administrativo• Recepcionista• Pedreiro• Mecânico Junior• Enfermeiro• Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Farmácia• Assessor Administrativo• Telefonista• Servente de Obras• Motorista Junior• Mecânico de Manutenção de Máquinas• Técnico enfermagem• Servente• Servidor Braçal

- 2.4.1. Para os demais empregos, os candidatos devem realizar uma única inscrição, pois pode haver coincidência de horários.
- 2.4.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções
- 2.5. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da contratação, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro emprego, cargo ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
 - j) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter demitido a bem do serviço público.
- 2.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7. **As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de 11/04 a 19/05/2022.**
 - 2.7.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.7.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.8. O valor da inscrição é a constante na tabela abaixo:

EMPREGOS	Valor da Inscrição
Ajudante Geral Auxiliar de Mecânica Assistente Administrativo Assessor Administrativo Borracheiro Coveiro Júnior Jardineiro Lavador Recepcionista Telefonista Soldador Torneiro Mecânico Júnior Pintor de Letreiro Serralheiro Servente de Obras Operador de Motosserra Mecânico de Manutenção de Máquinas Jr. Mecânico Jr. Pedreiro Servente Servidor Braçal	R\$ 56,00
Motorista Júnior Operador de Máquinas Júnior	R\$67,00
Almoxarife Auxiliar Administrativo Auxiliar de Consultório Dentário Auxiliar de Farmácia Desenhista Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Topógrafo	R\$74,00
Assistente Social Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fonoaudiólogo Fisioterapeuta Psicólogo Psicopedagogo Médico Veterinário Terapeuta Ocupacional	R\$98,00

- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.10. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura do Município de Bragança Paulista e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.12. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.

- 2.13. Não será concedida isenção do valor da inscrição, exceto nos casos previstos no Capítulo 3 deste Edital.
- 2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.15. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF – CONCURSO PÚBLICO 01/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.15.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.15.2. **Além do requerimento mencionado, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.15.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.15.2.
- 2.15.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.15, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.15.5. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 2.15.6. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.15 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de condição especial.
- 2.15.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.15.8. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo mencionado no item 2.15.2 até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.15.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.16. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.16.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.16.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.16 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.17. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.17.1. O documento comprobatório deverá ser enviado, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: Prefeitura do Município de Bragança Paulista - CONCURSO PÚBLICO 01/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.17.2. **2 O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.17.1 a seu destino.**
- 2.17.3. O candidato que não atender ao item 2.17.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.18. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.19. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **11 de abril ao dia 19 de maio de 2022** e para inscrever-se o candidato deverá:
- 2.19.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.19.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
- 2.19.3. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição.

- 2.19.4. Conferir e transmitir os dados informados.
 - 2.19.5. Imprimir o boleto bancário.
 - 2.19.6. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.20. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **20/05/2022** respeitado o horário bancário.
- 2.20.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
 - 2.20.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Bragança Paulista não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.20.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **20/05/2022**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.20.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.20.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, **transferência eletrônica e via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.20.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.20.7. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
 - 2.15.1.1 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.21. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **dois dias úteis** após o pagamento do boleto o candidato através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM).
- 2.22. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
- 2.22.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.22.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.22.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.22.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.23. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.24. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura do Município de Bragança Paulista não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.25. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.26. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.27. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.27.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

2.27.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ESPECIAIS

3.1. Não haverá isenção, total ou parcial, do valor da inscrição, exceto para o candidato que atenda a um dos seguintes requisitos:

3.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Bolsa Família, Fome Zero, entre outros), chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do decreto supracitado.

3.1.2. Comprovar ser doador de sangue, nos termos da Lei Municipal 3.893/07.

3.1.3. Comprovar ser hipossuficiente.

3.1. Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas nas leis especificadas nos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3. poderão solicitar a isenção do pagamento da inscrição que lhes é facultada, e deverão protocolar, **nos dias 12 e 13/04/2022, no setor de Protocolo do Paço Municipal**, das 09h às 16h, os documentos comprobatórios de sua condição, seguindo o seguinte procedimento:

a) acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **11 de abril de 2022 às 15h00 de 13 de abril de 2022;**

b) localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

c) preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) imprimir o requerimento;

f) assinar o requerimento;

g) Protocolar no setor de Protocolo do Paço Municipal a documentação, seguindo a rotina a seguir:

g.1) No caso do atendimento às condições estabelecidas no subitem 3.1.1, o candidato deverá imprimir o requerimento, assiná-lo e apresentar:

a) Cópia (autenticada) do cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou documento que comprove o cadastro do candidato no CADÚNICO do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS (Número de Identificação Social);

b) Declaração de hipossuficiente;

c) Cópia autenticada do RG;

g.2) No caso do atendimento à condição estabelecida no subitem 3.1.2, o candidato deverá imprimir o requerimento, assiná-lo e apresentar:

a) 04 (quatro) comprovantes de doações de sangue a partir do ano de **2019** nos bancos de sangue da rede de saúde pública ou privada no município de Bragança Paulista, estando sujeitos às penas civis, penais e administrativas quanto à veracidade dessa condição.

b) Cópia autenticada do RG.

g.3.) No caso do atendimento à condição estabelecida no subitem 3.1.3, o candidato deverá imprimir o requerimento, assiná-lo e apresentar:

a) Original ou cópia autenticada do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário-mínimo OU original ou cópia do Termo de Adesão do Programa Emergencial de Auxílio Desemprego e Qualificação Profissional da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

b) Cópia autenticada do RG;

3.2. A entrega dos documentos referidos nas alíneas “g.1” até “g.3”, deverá ser feito unicamente através do protocolo no Paço Municipal no período de **12/04 às 16h do dia 13/04/2022, IMPRETERIVELMENTE.**

3.2.1. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 3.2., deste Edital.

3.2.2. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.

3.2.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

3.2.4. Às **15h00 de 13/04/2022**, o requerimento de isenção do pagamento da inscrição não estará mais disponibilizado no site.

3.3. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

3.4. O candidato deverá, a partir do dia **06/05/2022**, acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

- 3.5. O candidato que tiver:
- seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
 - seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição a ser divulgado em **06/05/2022**.
- 3.6. A partir de **17/05/2022**, o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e verificar o resultado do recurso interposto.
- 3.6.1. O candidato que tiver o recurso indeferido e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página deste Concurso Público, no site www.ibamsp-concursos.org.br, clicar em “área do candidato”, digitar seu CPF e data de nascimento, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da inscrição plena, até o último dia do período das inscrições, devendo observar o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 3.6.2. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.
- 3.7. A declaração/documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.
- 3.8. A Prefeitura do Município de Bragança Paulista, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não o pedido apresentado em requerimento.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Lei nº 14.126/ 2021.
- 4.2. Em obediência ao disposto no artigo 111, da Lei Orgânica do Município de Bragança Paulista, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.3.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo inciso IV do artigo 3º da Lei Federal 9508 de 2018, o candidato deverá **apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 4.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 4.4 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.4.2. O laudo médico mencionado no item 4.4 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: Prefeitura do Município de Bragança Paulista - CONCURSO PÚBLICO 01/2022 no mesmo período destinado às inscrições (de 11/04 a 19/05/2022), IMPRETERIVELMENTE
- 4.4.3. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 4.4.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.
- 4.4.5. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.6. **O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.**
- 4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto a condição.
- 4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, intempestivamente, conforme o disposto no item 4.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.5.2. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.5.2.1. No caso de utilização de ledor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura do Município de Bragança Paulista e/ou o IBAM serem

responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.

- 4.5.3. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.6. A realização das provas dos candidatos com deficiência, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 4.7. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.8. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.9. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.10. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.11. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.12. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.13.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.13.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17. A divulgação da relação de candidatos inscritos como candidato com deficiência está prevista para o dia 03/06/2022 na Imprensa Oficial do Município e no site do IBAM e da Prefeitura.

5. DAS MODALIDADES DE PROVAS E FASES DO CONCURSO

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
- Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório para todos os empregos;
 - Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos habilitados para os empregos de **Motorista Jr e Operador de Máquinas Jr.**

6. DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

- 6.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de provas escritas objetivas conforme regras estabelecidas neste capítulo.
- 6.2. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, terão a seguinte composição.

Emprego	Área do Conhecimento	Número de itens
• Ajudante Geral • Lavador • Servidor Braçal • Servente • Telefonista	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
• Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Consultório Dentário • Auxiliar de Farmácia • Almojarife • Assessor Administrativo • Assistente Administrativo • Desenhista • Motorista • Recepcionista • Técnico em Enfermagem • Técnico em Radiologia • Topógrafo 	Conhecimentos Específicos	15
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de mecânica • Borracheiro • Coveiro • Jardineiro • Mecânico (todos) • Operador de Máquinas • Operador de Motosserra • Pedreiro • Pintor de letreiro • Serralheiro • Servente de obras • Soldador • Torneiro mecânico 	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	05
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Social • Dentista • Enfermeiro • Farmacêutico • Fonoaudiólogo • Fisioterapeuta • Terapeuta Ocupacional • Psicólogo • Psicopedagogo • Médico Veterinário 	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Específicos	25

6.2.1. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

6.2.2. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto.

6.3. Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo:

Emprego(s)	Número de candidatos a serem habilitados
Motorista Júnior	<p>Estar entre os 100 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova escrita objetiva.</p> <p>Para candidatos com deficiência, estar entre os 5 com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos na prova objetiva</p>
Operador de Máquinas Júnior	<p>Estar entre os 100 candidatos com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova escrita objetiva.</p> <p>Para candidatos com deficiência, estar entre os 5 com melhor nota, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo 50% de acertos na prova objetiva</p>
Demais Empregos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva

6.4. Os candidatos que não atingirem a pontuação estabelecida no item acima, serão eliminados do Concurso Público.

- 6.4.1. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital.
- 6.5. A prova objetiva, para todos os empregos, tem como data prevista para aplicação o **dia 12 de junho e/ou 26 de junho de 2022**.
- 6.5.1. A aplicação das provas nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas, conforme quantidade de locais disponíveis e número de candidatos inscritos.
- 6.5.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Bragança Paulista, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.6. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **03 de junho de 2022** na Imprensa Oficial do Município, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura www.braganca.sp.gov.br.
- 6.6.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.6.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.6.3. O IBAM e a Prefeitura do Município de Bragança Paulista não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.6.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar na Imprensa Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.6.5. O IBAM e a Prefeitura do Município de Bragança Paulista não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e na Imprensa Oficial do Município.
- 6.7. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 6.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 6.7.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.7.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.7.4. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões.
- 6.7.4.1. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.7.4.2. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.7.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.7.6. A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho

de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

- 6.8.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
 - 6.8.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 6.8.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.8, nem mesmo a via digital destes documentos.
- 6.8.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 6.8.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 6.8.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
 - 6.9.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 6.9.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 6.9.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 6.10.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.11. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.12. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 6.12.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 6.12.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 6.12.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 6.12.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 6.12.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

- 6.12.5.1. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.
- 6.13. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.13.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.14. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, 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.
- 6.14.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.14.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.14.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.14.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.14.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.14.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.14.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.14.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.15. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.15.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.16.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação.
- 6.16.2. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.16.3. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.16.4. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.17.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.17.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.17.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.17.4. Exceto no caso previsto no item 6.17, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

- 6.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19. A seleção dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório que se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.20. Em razão da Pandemia ocasionada pela disseminação do Coronavírus, é recomendável o uso de máscara.
- 6.20.1. O candidato que utilizar máscara descartável deverá, ao término do processo, descartá-la com responsabilidade, em lugar seguro e apropriado. A máscara não deverá ser descartada no chão do local de aplicação de provas ou em qualquer outro lugar onde haja circulação de pessoas.

7. DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. Haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova escrita objetiva de **Motorista Jr e Operador de Máquinas Jr**, na proporção descrita no item 6.3.
- 7.2. Os locais, equipamentos e materiais para a realização das provas práticas serão de responsabilidade da Prefeitura de Bragança Paulista.
- 7.3. A data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos contra as notas das provas escritas objetivas, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e da Prefeitura.
- 7.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 7.5. A Prova Prática valerá 30 (trinta) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 15 (quinze) pontos.
- 7.6. A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
- 7.6.1. O candidato será avaliado, na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, estabelecidas com base no que segue:
- 7.6.2. **Motorista Júnior**
- Em função da pontuação negativa decorrente de faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I. – uma falta eliminatória: reprovação;
 - II. – uma falta grave: 15 (quinze) pontos negativos;
 - III. – uma falta média: 10 (dez) pontos negativos;
 - IV. – uma falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.
- 7.6.2.1. As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- 7.6.2.2. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 15 (quinze) pontos.
- 7.6.3. **Operador de Máquinas Júnior**
- A avaliação levará em conta o disposto na Lei Nº 13.097, de 19 de janeiro de 2015, publicada em 20.01.2015, em especial, o artigo 125, que trata da operação do trator de rodas e máquinas agrícolas.
- A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas Júnior, obedecerá a seguinte distribuição:
- a) Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – 3 pontos.
 - b) Condução e operação da máquina e uso de suas aplicabilidades – 22 pontos.
 - c) Segurança e manejo da máquina – (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – 5 pontos.
- 7.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.
- 7.8. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:
- a) Carteira Nacional de Habilitação letra D ou E, no caso de motorista júnior;
 - b) Carteira Nacional de Habilitação letra D, no caso de operador de máquinas júnior.
- 7.9. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.

7.10. Aplica-se à prova prática o disposto nos itens referentes à prova objetiva, no que couber.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.
- 8.2. A pontuação final do candidato será aquela obtida na prova objetiva;
- 8.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma especial para os candidatos com deficiência habilitados.
 - 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
 - a) candidato 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;
 - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, se houver;
 - c) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - e) que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate quanto à data de nascimento, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato que lhe deu origem considerando a data inicial aquela da publicação/divulgação.
- 9.2. Para a interposição de recurso referente à isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, protocolar requerimento individual com seu questionamento devidamente fundamentado, no SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura do Município de Bragança Paulista, sito à Avenida Antônio Pires Pimentel, nº 2015, Centro (CEP: 12.914-900), no horário das 09 às 16 horas.
- 9.3. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, e de classificação final, etc, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia útil, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.4. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 9.5. Será liminarmente indeferido o recurso:
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - c) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - d) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - e) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos;
- 9.6. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.7. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 9.8. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 9.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
 - 9.9.1. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

- 9.10. 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 ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.11. **Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.**
- 9.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.13. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Diário Oficial do Município e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 9.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 9.15. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.
- 9.16. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. Aos candidatos aprovados no certame será realizado Exame Admissional de caráter eliminatório, conforme as determinações da NR-7, quando da convocação para a nomeação e posterior contratação.
- 10.2. Serão eliminados do certame os candidatos que apresentarem doenças ou lesões pré-existentes incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (emprego).
 - 10.2.1. São consideradas doenças incompatíveis com o exercício pleno da função-atividade (emprego) todas aquelas alterações físicas ou psicológicas capazes de justificar o afastamento do trabalho por doença ocupacional.
- 10.3. O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho, onde o candidato eliminado poderá, no prazo de 3 (três) dias após a publicação do resultado, impetrar recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.
- 10.4. A Contratação obedecerá à estrita ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a necessidade da Prefeitura do Município de Bragança Paulista, sendo chamado o número de candidatos aprovados, dentro do limite das vagas ofertadas, de maneira que, os demais candidatos habilitados farão parte do cadastro de reserva.
- 10.5. Desde que considerados aptos na verificação dos resultados exigidos para participação no Concurso Público e para exercer o emprego, bem como em inspeção de saúde, a ser realizada por Médicos, os candidatos considerados aptos tomarão posse do emprego, sem prejuízo do disposto a seguir.
- 10.6. Por ocasião da convocação a Prefeitura do Município de Bragança Paulista encaminhará a relação dos documentos necessários à admissão.
 - 10.6.1. A convocação que trata o item anterior será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se na Administração da Prefeitura do Município de Bragança Paulista, na data e horário estabelecidos.
- 10.7. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de admissão e não possuir os requisitos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.
- 10.8. O candidato que, por qualquer motivo, não entregar a documentação necessária a ser solicitada pela Prefeitura do Município de Bragança Paulista e não tomar posse no prazo determinado perderá o direito à vaga.
- 10.9. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o IBAM até a publicação da homologação dos resultados e após esta data junto a Prefeitura do Município de Bragança Paulista por meio de telegrama e e-mail com aviso de recebimento.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 11.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

- 11.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), 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) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível.
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.braganca.sp.gov.br, com exceção do gabarito que será divulgado exclusivamente pela internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.8. A Prefeitura do Município de Bragança Paulista e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 11.10. A Prefeitura do Município de Bragança Paulista e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.11. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 11.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito.
- 11.13. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura do Município de Bragança Paulista.

- 11.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial do Município e dos sites do IBAM e da Prefeitura do Município de Bragança Paulista.
- 11.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

Bragança Paulista, 08 de abril de 2022.

Comissão Organizadora do Concurso Público

ANEXO I
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 02/2022

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR

(Descrição Sumária dos empregos de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 259/2000)

AJUDANTE GERAL

Executa tarefas referentes a serviços diversos em geral, sob a supervisão do encarregado.

- Auxilia serviços gerais, tais como: limpeza das dependências internas e externas das diversas unidades administrativas do departamento.
- Transporta ferramentas, equipamentos, para o local de uso, conforme orientação do encarregado.
- Zela pela conservação e guarda das ferramentas da sua unidade de trabalho.

ALMOXARIFE

Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

- 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, 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 sistema de 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 inventário e balanços.
- Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de conta e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assessora as unidades administrativas em atividades que necessitam de contatos com outras unidades administrativas e/ou seus responsáveis, com referência a assuntos relacionados a pessoal, orçamento, organização e métodos, material, arquivo etc.

- Assessora as atividades administrativas do seu departamento.
- Orienta a aplicação de normas gerais para execução dos serviços administrativos de rotina.
- Sugere no que concerne ao aperfeiçoamento dos serviços executados por seu departamento.
- Elabora relatórios administrativos, quando solicitado pelo superior imediato.
- Orienta a chefia e/ou seus subordinados na informação de processos, dirimindo dúvidas suscitadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compreende trabalhos que se destinam à execução de tarefas simples e rotineiras, sob supervisão, bem como serviços de datilografia, textos e planilhas eletrônicas em microcomputador e conferência.

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios, e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-as nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando - se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as 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, contábil e/ou outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas.
- 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 fac-símile.
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicações administrativa.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

- Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais.
- Elabora e executa programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho.
- Elabora ou participa da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento.
- Organiza atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados.
- Orienta comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
- Promove, pôr meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas.
- Organiza e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social.
- Participa da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal.
- Aconselha e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; e executa outras atribuições afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Arquiva processos, fichas de pagamento, correspondências, pequenos serviços de datilografia, utilização de microcomputador em textos e planilhas eletrônicas e organização e controle de arquivo através de critérios previamente determinados.

- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter informações.
- Recebe e transmite fac-símile.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos já preparados, para atender os pacientes e auxilia o farmacêutico.

- Coloca etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar a maior identificação.
- Armazena os produtos, desempacotando-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
- Abastece as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos pacientes.
- Zela pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando o pó, varrendo-as e conservando-as, para mantê-las em boas condições de aparência e uso.
- Limpa frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias.
- Atende aos pacientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.
- Registra os produtos fornecidos e a importância dos custos, servindo-se de talão apropriado, para possibilitar a cobrança e os controles financeiros e de estoques.
- Auxilia a preparação de produtos não medicinais.

AUXILIAR DE MECÂNICA

Auxilia na execução de tarefas técnicas relacionadas a manutenção e reparo de veículos.

- Auxilia a manutenção e reparo de carrocerias, sistema de suspensão, freios e outras partes mecânicas dos veículos automotores.
- Auxilia a manutenção e reparo de motores térmicos de explosão ou combustão interna ou de turbinas.
- Zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, para conservá-los nos padrões requeridos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Compreende a força de trabalho que se destina executar tarefas de caráter gerais, relativas a higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

- Instrumenta o Cirurgião dentista ou o Técnico de Higiene Dentária junto a cadeira odontológica.

- Manipula substâncias restauradoras.
- Auxilia no atendimento ao paciente.
- Revela e monta radiografias infra-oral.
- Preenche e anota fichas clínicas.
- Confecciona modelos de gesso.
- Mantém em ordem arquivo e fichário.
- Prepara o paciente para atendimento.
- Promove o isolamento relativo.
- Seleciona moldeiras.
- Orienta os pacientes sobre higiene bucal.
- Marca consultas.
- Executa outras atribuições afins.

BORRACHEIRO

Repara diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes variadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

- Desmonta roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados.
- Retira a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos.
- Enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície.
- Imerge em água a câmara de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes.
- Marca na câmara de ar, os furos indicados pelas bolhas de ar, para orientar o reparo.
- Veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar.
- Revisa a parte interna do pneu, para providenciar sua recuperação ou refugo.
- Examina a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem.
- Faz a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa.
- Recompõe a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda.
- Vulcaniza as partes recauchutadas do pneu, da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas.
- Monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, para colocá-lo na roda.
- Monta a roda no veículo, parafusando e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo.
- Pode balancear a roda do veículo, a mão, por meio de contrapesos de chumbo ou material devidamente fixado no ar, de modo a evitar desgaste desigual do pneu.

COVEIRO JÚNIOR

Prepara sepulturas, abrindo valas e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

- Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
- Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma.
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
- Responsabilidade pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

- Examina, diagnostica e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administra medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Mantém registro dos pacientes examinados e tratados;
- Faz perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na prefeitura, se necessário;
- Efetua levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;
- Participa da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- Executa outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão e pelo Conselho Federal e Regional de Odontologia.

DESENHISTA

Compreende a força de trabalho que se destina a compilar, tabular diagramas, esquemas, gráficos e projetos de obras civis, guiando-se pelo original, plantas e croques, observando instruções e empregando instrumentos de desenho.

ENFERMEIRO

Compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

- Elabora plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes.
- Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolve tarefas de enfermagem de a maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doenças.
- Coleta e analisa dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde.
- Estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis.
- Realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis.
- Supervisiona e orienta os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe.
- Treinamento e reciclagem de servidores da área de saúde.
- Ministra cursos de enfermagem.
- Executa outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a disposição legal e outros.

- Faz a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Executa tarefas diversas que exigem posições cansativas e algum esforço físico. Necessita de atenção e raciocínio constantes. Seu esforço visual é normal. Utiliza equipamentos e materiais, que são de sua inteira responsabilidade, realiza atividades interna e externamente.

- Avalia e reavalia condição física de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, se sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensina exercícios que proporcionam uma redução postural;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, da avaliação da política da saúde.;
- Orienta paciente e/ou familiares, a realizarem atividades quando necessário. O manuseio do paciente, posturas adequadas, para incentivar a reabilitação;
- Atua em três níveis: Prevenção, habilitação e reabilitação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades e serviços do município, para a promoção e proteção da saúde, a detecção e tratamento precoces e a reabilitação de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição.

- Desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realiza avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, inclusive em equipe de diagnóstico;
- Realiza terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Colabora em assuntos fonoaudiológicos ligados a outra ciência;
- Projeta, dirige ou efetua pesquisas fonoaudiológicas promovidas em serviços do município;
- Planeja e ministra cursos de treinamentos promovidos pela Municipalidade;

- Coordena serviços de fonoaudiologia;
- Supervisiona profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- Assessora órgãos e serviços do Município no campo da fonoaudiologia;
- Emite parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- Realiza outras atividades inerentes à sua formação profissional.

JARDINEIRO

Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques e jardins públicos ou privados.

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Responsável pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar tarefas de lavagem e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, além de substituição de componentes de lubrificação de veículos automotores.

- Executa a lavagem dos veículos oficiais, encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;
- Executa a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;
- Anota todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;
- Efetua a troca de óleo, completa o nível de água, quando necessários;
- Executa a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados;
- Controla os veículos lubrificados e material aplicado, através de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade;
- Efetua pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços;
- Efetua a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo;
- Efetua a anotação da quilometragem do veículo e a data da troca de óleo do motor e do câmbio;
- Comunica ao motorista do veículo ou equipamento, as irregularidades constatadas;

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS JÚNIOR

Executa a manutenção de diversos tipos de máquinas (leves e pesadas), motores e equipamentos industriais, reparando e/ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar às máquinas, equipamentos, um funcionamento regular e eficiente.

- Localiza defeitos em máquinas, equipamentos mecânicos complementar, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- Demonstra total ou parcialmente a máquina, equipamento mecânico, orientando-se pelas especificações técnicas, utilizando ferramentas apropriadas ou outros instrumentos, para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Repara a peça defeituosa ou a substituir, utilizando ferramentas ou instrumentos;
- Faz a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina, as condições normais de funcionamento;
- Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa e produtos similares, para proteger a máquina, e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- Verifica o trabalho executado, operando a máquina, equipamento complementar em situação real, para certificar-se de seu funcionamento, dentro das condições exigidas;
- Executa trabalhos simples de mecânico de manutenção de máquinas;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento de peças, e pela lubrificação dos motores e conjunto diversos;
- Executa trabalho simples de confecção e reparos de ferramentas, matrizes, estampas, formas para máquinas em torno, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Trabalha com pequena tolerância de medidas, dando o acabamento requerido e o ajuste exigido;
- Conserva, arrumar, limpar e afiar ferramentas;
- Zela pela limpeza do local de trabalho;
- Executa outras tarefas semelhantes.

MECÂNICO JÚNIOR

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando, substituindo peças, ajustando-os, para assegurar-lhes condições de funcionamento.

- Realiza a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, quando solicitado.

- Estuda o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários.
- Realiza o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos.
- Realiza a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação.
- Substitui, ajusta ou retifica peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias.
- Realiza a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros; a fim de garantir o funcionamento regular do veículo.
- Realiza testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos.
- Executa outras atribuições afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;
- Procedo o controle de alimentos e zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;
- Assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- Coordena campanhas de vacinação animal;
- Executa outras atribuições afins previstas pelo Conselho Federal e regional de Medicina Veterinária além daquelas previstas pelo Conselho Federal de Educação.

MOTORISTA JÚNIOR

Atividade qualificada, que envolve o transporte de passageiros, documentos, cargas leves e pesadas, para curta, média e longa distâncias, conhecimento de mecânica e conhecimento e manejos de equipamentos de segurança, abastecimento, conservação geral do veículo oficial.

- - dirige e mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- - comunica ocorrências de fatos e avarias, relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- - mantém o veículo convenientemente abastecido e limpo, executando limpeza externa e interna e assepsia ou desinfecção;
- - observa com atenção os instrumentos de controle do veículo;
- - trata os passageiros com urbanidade e ajuda-os na carga e na descarga de seus pertences;
- - presta conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagens;
- - executa serviços de entrega de documentos e afins;
- - auxilia no transporte de pacientes, conforme o caso;
- - observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- - observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados, preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
- - realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências;
- - recolhe o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- - vistoria os veículos diariamente, antes e após a utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- - realiza reparos de emergência;
- - controla e orienta a carga e a descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
- - executa outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS JÚNIOR

Conduz máquinas que servem para compactar terras e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume.
- Opera máquinas motoniveladora, retroescavadeira, esteira laminadora, pá-carregadeira, rolo compactador, vibro-acabadora, escavadeira hidráulica, guindastes, guinchos e plataformas;
- Opera uma máquina a motor provida de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de movimentação da pá, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais.
- Efetua a manutenção do equipamento, lubrificando-o e efetuando pequenos reparos, para mantê-lo em boas condições de funcionamento.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

Opera em serraria, uma serra mecânica, regulando mecanismos, acionando os comandos e controlando o funcionamento da mesma, para cortar, dar forma a diferentes peças de madeira utilizadas na fabricação de produtos diversos.

- Prepara a madeira, traçando sobre ela os contornos da peça desejada e fixando-a na mesa da máquina, para serrá-la de acordo com o tipo de peças desejadas;
- Faz a graduação da máquina e o ajuste das folhas de serra, manejando os dispositivos adequados, para deixar a máquina em condições de corte;
- Movimenta o carro da máquina, manipulando os controles que a fazem avançar, para colocar a madeira em contato com a folha de serra;
- Controla a operação de serrar, guiando-se pelos cortes efetuados na madeira, para obter as peças desejadas;
- Examina o trabalho efetuado, parando a serra e medindo as peças obtidas, para comprovar a correta execução d operação;
- Zela pela manutenção da serra, trocando ou afiando a lâmina e efetuando pequenos ajustes e reparos, para conservá-la em boas condições de funcionamento.

PEDREIRO

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo, colher, prumo, nível, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assenta tijolos, ladrilhos, pedras ou pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realiza assentamento de grades e limpeza de bueiros;
- Instala tubos em obras com diâmetro menor que 40 mm;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- Faz reboco nas estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Responsável pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR DE LETREIRO

Pinta letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos.

- Examina o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos.
- Desenha letras ou motivos em placas, faixas ou paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura.
- Pinta o desenho ou motivo assinalado, recobrando-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado.
- Executa serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado.
- Colabora na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes.
- Zela pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização.
- Responsável pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

PSICÓLOGO

Compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.

a) Quando na área da psicologia clínica:

- Estuda e avalia indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para:
 - 1.orienta o profissional no processo psicoterapêutico.
 - 2.indica outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias.
 - 3.fornece dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorece-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo.
- Desenvolve aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes.
- Desenvolve trabalhos psicoterápicos individual e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo.

- Articula-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.
 - Atende aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional.
- b) Quando na área da psicologia educacional:
- Atua no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados.
 - Promove a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar e familiar.
- c) Quando na área da psicologia do trabalho:
- Exerce atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programa.

PSICOPEDAGOGO

Atua na área de conhecimento e pesquisa da educação e saúde voltada para os processos de ensino-aprendizagem; busca compreender os fatores que intervêm nos problemas do aprendizado, possibilitando alternativas de ação para uma mudança significativa nas posturas frente ao ensinar e aprender, bem como realiza outras atividades pertinentes a função.

RECEPCIONISTA

Compreende a força de trabalho que presta o atendimento primário ao público que comparece às repartições municipais, fazendo o encaminhamento aos setores competentes.

- Presta as informações solicitadas pelo público que comparece às repartições municipais.
- Encaminha o público às unidades administrativas competente para o esclarecimento das dúvidas porventura existentes.
- Faz a recepção das correspondências, dando encaminhamento aos setores competentes;
- Desempenha outras atividades afins.

SERRALHEIRO

Recorta, modela ou trabalha de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais comuns especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumento de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

- Estuda a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Seleciona o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- Reproduz o desenho e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
- Executa o traçado, serradura, punções, serras mecânicas e manual, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- Monta e fixa as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas, para obter a estrutura projetada;
- Protege as peças, utilizando tinta anti-oxidante, para evitar a corrosão;
- Instala as ferramentas da esquadria, porta, portão, grade ou peça similar, com trincos, dobradiças, etc. Fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e soldas, para completar a montagem das peças.

SERVENTE

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências das escolas municipais e públicas, espanando móveis, varrendo, lavando e/ou encerando dependências, e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

- Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos.
- Limpa utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio mais adequado, para manter a boa aparência do local.
- Arruma banheiros, toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas, sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositar na lixeira ou no incinerador.
- Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios.

SERVENTE DE OBRAS

Executa tarefas simples, na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reformas de prédios, estradas, ponte e outras obras.

- Efetua a carga, transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais.
- Escava valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares.
- Prepara materiais, misturando os componentes ou limpando e arrumando peças, para permitir sua aplicação.
- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações, levantando e descendo peças com cordas e segurando as partes que estão sendo fixadas, para facilitar a execução das estruturas de apoio.

SERVIDOR BRAÇAL

Executa serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, bem como a conservação de rios, córregos, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

- Varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo.
- Recolhe montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte.
- Coleta o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Executa tarefas inerentes à cultura de produtos agrícolas em geral, preparando o solo, efetuando o plantio, procedendo à colheita e o tratamento primário dos produtos para possibilitar o consumo ao natural, ou posterior industrialização.
- Realiza tarefas manuais com escavação e fechamento de fossas, valas, utilizando ferramentas manuais, executa capinação, roçagem e varrição;
- Retira e limpa materiais usados, de obras em demolição.
- Transporta materiais, empregando, se necessário, carrinho de mão, e monta materiais de construção em geral e outros, à mão.
- Espalha, com a pá, cascalhos e outros materiais para conservar e consertar o pavimento de ruas e rodovias.
- Desempenha várias operações de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento, descarga e entrega de mercadorias, e orientação de manobras.

SOLDADOR

Compreende a força de trabalho que se destina a executar serviços de serralheria, soldagem e trabalhos com peças metálicas, ferragens, estruturas metálicas, peças de ferro perfilados e em chapas.

- Executa serviços em chapas e peças de ferro perfilado.
- Executa montagem de estruturas, armações e suportes.
- Regula aparelhos de solda de acordo com as instruções dos manuais e orientação recebida.
- Faz soldagens, montagens, instalações e cortes em peças metálicas.
- Montagem de portas, janelas, canos e máquinas em geral.
- Executa trabalhos diversos em latão, ferro, aço inoxidável, etc.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Compreende a força de trabalho que se destina a executar ações na área de enfermagem, em sua totalidade pelo nível de instrução, de acordo com escala de serviço e sob supervisão periódica do enfermeiro, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

- Realiza anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão.
- Realiza a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais.
- Realiza curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueotomia e entubação.
- Realiza o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico.
- Realiza os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.
- Aplica técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas.
- Realiza o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário.
- Realiza assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puérpera.
- aplica todas e qualquer técnica de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e, na ausência desses profissionais, procurar comunicar tal fato.
- realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.
- Realiza assistência de enfermagem ao recém-nascido.
- Realiza cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório.
- Realiza preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar.
- Realiza o conforto do paciente e restrição no leito.
- Realiza o transporte do paciente.
- Realiza sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas.
- Realiza controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro.
- Realiza técnicas de oxigenioterapia e inaloterapia
- Realiza aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação.
- Realiza assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto.
- Executa as demais atividades previstas para a classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade.
- Desempenha outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA JÚNIOR

- selecionar filmes a serem utilizados;
- colocar filmes no chassi;
- preparar o paciente nas posições corretas;
- encaminhar o chassi com filmes à câmara escura;

- executar tarefas correlatas.
- seleciona filmes a serem utilizados, atendendo a tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- coloca filmes no chassi, posiciona-os e fixa letras e números radiopacos no filme;
- prepara os pacientes, fazendo-os vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto metálico;
- acondiciona pacientes em posições adequadas, medindo distâncias entre o aparelho e a área a ser irradiada;
- coloca o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada;
- liga e manipula aparelhagem de cobalto, mediante conhecimentos técnicos adquiridos;
- pode operar aparelhos de raio X convencionais e betaterapia, mediante conhecimentos e normas técnicas;
- encaminha chassi com filmes à câmara escura, utilizando equipamentos apropriados;
- executa tarefas correlatas.

TELEFONISTA

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controle das ligações realizadas e recebidas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Compreende os empregos que se destinam a se dedicar ao estudo da cinética do homem e sua relação com as atividades ocupacionais, em todas as suas formas de expressão, que nos desvios patológicos, que nas suas repercussões psíquicas e orgânicas, tendo como meta restaurar, desenvolver, adaptar ou conservar a capacidade físico-mental do indivíduo, ou seja, em portadores de doenças ou traumatismo físico, desordem emocional, incapacidades congênicas ou de desenvolvimento ou, ainda, pelo processo de envelhecimento.

Elabora diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação-cinética-ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;

Reescreve, baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;

Ordena todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

Busca todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

Faz o uso de atividades expressivas, lúdicas artísticas, vocacionais e de auto-manutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

Atua juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

Desempenha todas as demais atividades afins e inerentes a profissão regulamentada além das prescritas pelos Conselhos Federais e regionais respectivos.

TOPÓGRAFO

Compreende a força de trabalho que se destina a executar, orientar e supervisionar trabalhos de topografia de obras, determinando a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

- Organiza e consultar mapas e plantas, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográfico.
- Efetuar o reconhecimento básico da área, analisando as características do terreno para decidir sobre os pontos de partida, selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, baliza e outros aparelhos de medição, para fornecer dados necessários a construção de obras.
- Registra os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para elaboração de projetos, mapas topográficos ou outros trabalhos afins;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos de praças, parques, centros de lazer e outros, indicando pontos e convenções para estruturar e funcionalizar a cidade.
- Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar os auxiliares na execução dos trabalhos.
- Acompanhar os trabalhos de terraplanagem, através de plantas e planilhas, fornecendo os dados necessários.
- Fazer levantamentos de ruas, terrenos, tubulações de água pluvial, esgotos e projetos de construção.
- zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-lo dentro dos padrões exigidos.
- Coordena os trabalhos das equipes auxiliares, especificando as tarefas a serem executadas, determinando o modo de execução e grau de precisão dos levantamentos e escalas.
- Realiza conferência de projetos de obras civis, para verificar se estão de acordo com a planta do loteamento e código de obras, quando solicitado.
- Oferece relatório periódico sobre as atividades executadas.
- Executa outras atribuições afins.

TORNEIRO MECÂNICO JÚNIOR

Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos em equipamento torno mecânico.

- Examina as peças a serem torneadas, interpretando os desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejar as operações a serem executadas;
- efetua medição, marcação e traçagem de material, imprimindo linhas e pontos de referência, com o auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tamanhos, grampos ou cantoneiras, a fim de possibilitar o torneamento, evitando o desvio da peça durante as operações;
- fixa e regula a peça a ser torneada, centrando-as e alinhando-as pelos pontos de referência com o auxílio de dispositivos especiais, utilizando placas lisas, parafusos e chapas de vários tipos e tamanhos;
- posiciona e fixa a ferramenta escolhida no castelo, alinhando e prendendo com o auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para usinagem;
- faz funcionar o torno, acionando os dispositivos mecânicos e automáticos, colocando a ferramenta de corte em contato com a peça a ser torneada, fazendo-a avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- modifica as condições operativas da máquina, substituindo peças de corte, alterando a rotação da peça ou avanço da ferramenta para possibilitar a execução precisa do trabalho;
- examina as peças confeccionadas, observando a precisão e o acabamento das mesmas através de instrumentos de medição de controle;
- monta conjuntos e subconjuntos, fazendo os reajustes convenientes, lubrificando-os e encaixando as peças segundo os esquemas de montagem para obter o produto dentro do que determina o padrão de ajuste requerido na ordem de serviço;
- executa tarefas correlatas e afins.

ANEXO II
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRAGANÇA PAULISTA
CONCURSO PÚBLICO 01/2022

PROGRAMA DAS PROVAS

AJUDANTE GERAL

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

ALMOXARIFE

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos específicos

Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais.

Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel;

Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel;

Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Classificação de documentos e correspondência. Atividades e rotinas das áreas de protocolo: recebimento, autuação, tramitação, expedição, juntada, desentranhamento, apensamento, incorporação, encerramento de documentos e volumes, reconstituição, arquivamento e reativação. Arquivos: tipos, organização e administração. Etapas e características. Conhecimentos sobre atos normativos.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Lei Orgânica de Assistência Social - 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social - PNAS (2005/2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio-assistenciais Resolução 109/09 (CNAS); Norma Operacional Básica - NOB/SUAS; NOB/SUAS-RH SUAS - 12.435/11; Estatuto da Pessoa Com Deficiência; Lei Municipal 4.595/16 -Regulamenta SUAS em Bragança; Lei Municipal 4.527/16/16 - Benefícios Eventuais em Bragança; Trabalho Social com Famílias no SUAS; Código de Ética Assistente Social; Política Nacional de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária para Crianças e Adolescentes Lei 13.019/14 O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. atendimentos familiar e individual. O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

AUXILIAR DE MECÂNICA

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Graus - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

BORRACHEIRO

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

COVEIRO JUNIOR

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

DENTISTA

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população.

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento e epidemiologia; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

DESENHISTA

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Conceitos básicos sobre AUTOCAD; Comandos para armazenamento de arquivos; uso da área de trabalho, prompt de comando e TOOLBARS; Noções sobre coordenadas cartesianas (Relativas e Absolutas), Coordenadas polares; ponto de precisão; Comandos básicos, criação de blocos e atributos, gerenciamento de LAYERS; uso de XREF, WBLOCK e das ferramentas bônus; reconhecimento das extensões de arquivos para importação e exportação de desenhos; uso dos comandos de impressão.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

ENFERMEIRO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

FARMACÊUTICO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Terapêuticas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem fonoaudiológica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

JARDINEIRO

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

LAVADOR

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

MECANICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS JUNIOR

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

MECANICO JUNIOR

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

MÉDICO VETERINÁRIO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

MOTORISTA JUNIOR

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de veículos; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de veículos.

OPERADOR DE MÁQUINAS JUNIOR

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas pesadas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro.

OPERADOR DE MOTOSERRA

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais; Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PEDREIRO

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PINTOR DE LETREIRO

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Lei nº 8069. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, *Bullying*, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho. Trabalho Social do Psicólogo no SUAS; Política Nacional de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária para Crianças e Adolescentes; O papel do psicólogo no CRAS e no CREAS; Lei Orgânica de Assistência Social - 8.742/93; Estatuto da Pessoa Com Deficiência.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

PSICOPEDAGOGO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança, para compreender como ela pensa, age e desenvolve seu conhecimento.. Anamnese em Avaliação Psicopedagógica. A psicopedagogia como área de atuação, de conhecimento e de pesquisa. Objeto de estudo e âmbito de atuação da Psicopedagogia. Bases teóricas e organização interdisciplinar. Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos do ensinar e do aprender. Ética do trabalho psicopedagógico. Desenvolvimento cognitivo e processos de pensamento lógico-matemático. Desenvolvimento emocional e

afetivo e implicações na aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita. Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem. Aprendizagem: diferentes conceitos e suas articulações com áreas da educação e da saúde. A etiologia dos problemas de aprendizagem. Psicopedagogia e contexto familiar; estudos sobre a família e educação; modalidades de aprendizagem na família; família e problemas de aprendizagem. Educação e aprendizagem; política educacional e sistemas de ensino; legislação educacional e inclusão. Psicopedagogia e contexto institucional; relações de poder e saber na escola; dinâmica institucional e estilos de ensinar. Fundamentos do diagnóstico psicopedagógicos em vários contextos. Fundamentos da intervenção psicopedagógica nos vários contextos. Instrumentos de avaliação: da linguagem (escrita, oral e simbólica); dos processos lógico-matemáticos; do desenvolvimento psicomotor; do desenvolvimento afetivo, cognitivo e emocional em seu vínculo com o aprender. Integração entre diagnóstico e intervenção. A Psicopedagogia no Brasil. Psicopedagogia Clínica.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos

Atendimento ao público, telefones públicos de emergência: pronto-socorros, polícias militar e civil, corpo de bombeiros. Formas de tratamento. Recebimento e postagem de correspondência. Redação Oficial.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

SERRALHEIRO

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

SERVENTE

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

SERVENTE DE OBRAS

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

SERVIDOR BRAÇAL

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

SOLDADOR

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Fundamentos de física: Estruturas atômica e nuclear – Espectro eletromagnético – Desintegração nuclear – Decaimentos alfa, beta e gama – Produção de raios X; Física das radiações: Interações de elétrons com a matéria – Interações de fótons com a matéria – Exposição, dose absorvida e dose equivalente – Detetores de radiação – Dosimetria; Equipamentos geradores de radiação – Equipamentos de raios X – Equipamentos de terapia por radioisótopos – Aceleradores lineares; Técnicas de teleterapia – Campo único e combinação de campos – Linhas de isodose – Cálculos de dose e outros parâmetros de tratamento – Simuladores de tratamento – Técnicas radiográficas e formação de imagem em radioterapia; Braquiterapia – radioisótopos empregados – Técnicas de taxa de dose baixa e alta; Proteção radiológica – Princípios de justificação, limitação, otimização – Monitorização individual – Normas básicas em vigor; Anatomia e Fisiologia humanas; Princípios de radiobiologia – Efeitos estocásticos – Fracionamento da dose – Efeitos somáticos e genéticos – Efeitos das radiações sobre as células.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

TELEFONISTA

Língua Portuguesa

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática

Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Conhecimentos Específicos

Diretrizes, Princípios e Operacionalização do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Estratégia de Saúde da Família. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Histórico, definição, objetivos da Terapia Ocupacional. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-musculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

TOPÓGRAFO

Língua Portuguesa

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo; Conhecimentos de AUTOCAD.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

TORNEIRO MECÂNICO JUNIOR

Língua Portuguesa

Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática

As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

Conhecimentos Específicos

Conhecimento de Segurança no Trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Conhecimentos especializados na área. Uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos para desenvolvimento das atividades próprias da função.

ANEXO IV
RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DA DISSEMINAÇÃO DO
CORONAVÍRUS (COVID-19)

O presente Anexo contém as normas e as rotinas que deverão ser observadas e seguidas à risca por todas as pessoas envolvidas na realização do Concurso Público, incluindo aplicadores das provas, fiscais, equipe de limpeza, candidatos, acompanhantes das lactantes, bem como, a equipe de apoio presente durante a realização do Concurso Público, com o objetivo de se evitar a disseminação e proliferação do Coronavírus (COVID-19). O candidato deve ler sobre os protocolos de segurança previstos para o Concurso Público e, além disso, sugere-se que o candidato evite retirar a máscara, o fazendo somente quando estritamente necessário.

Conforme Decreto Estadual nº 66.575, de 17 de março de 2022, o uso da máscara é opcional. Entretanto, o protocolo de segurança do Concurso Público estabelece que:

- a. É recomendado aos candidatos que levem garrafa de água potável para consumo próprio, uma vez que não será permitido a utilização de bebedouros e/ou de quaisquer outros dispositivos de uso coletivo.
- b. O candidato deverá portar sua própria caneta, lápis e borracha, sendo vedado o empréstimo destes itens. A assinatura da lista de presença também será feita com a própria caneta de cada candidato.
- c. Todas as pessoas envolvidas na realização deste Concurso Público, serão submetidas à medição de temperatura corporal, sendo certo que, todas aquelas que estiverem com temperatura corporal igual e/ou superior a 37,8° C (trinta e sete virgula oito graus célsius), conforme protocolo de testagem do Governo do Estado de São Paulo, serão proibidas de permanecer no local, bem como, realizar as provas evitando-se, assim, eventuais prejuízos à coletividade;
- d. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes, antes de ingressarem nos locais onde serão realizadas as provas, deverão passar álcool em gel nas mãos, cujo fornecimento e aplicação será feita pela equipe de apoio do Concurso Público, no ato de ingresso no recinto das provas;
- e. Todos os candidatos e acompanhantes das lactantes deverão respeitar o espaçamento mínimo adotado pelos órgãos de saúde, durante o tempo em que permanecerem nas dependências e instalações dos prédios onde serão realizadas as provas do Concurso Público, evitando-se, assim, a aglomeração de pessoas. A distância entre uma pessoa e outra também deverá ser respeitada pelos candidatos quando da abertura dos portões e na saída.
- f. O uso de máscaras torna-se opcional e o descarte das mesmas será de responsabilidade do candidato, devendo, para tanto descartá-las em local seguro