



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

### CONCURSO PÚBLICO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO Nº 002/2015

O Município de Garça, por intermédio do seu Prefeito Municipal, José Alcides Faneco, faz saber que se encontram abertas as inscrições ao Concurso Público, para provimento de cargos vagos de provimento efetivo de: ARQUIVISTA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR INTERNO, AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, BIBLIOTECÁRIO, BOMBEIRO HIDRÁULICO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, CONTADOR, ELETRICISTA, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ESCRITURÁRIO, FARMACÊUTICO, FISCAL, FONOAUDIÓLOGO, FUNILEIRO, INSPETOR DE ALUNOS, JARDINEIRO, MARCENEIRO, MECÂNICO, MERENDEIRA, MOTORISTA, NUTRICIONISTA, OPERADOR DE MÁQUINA, PADEIRO, PAJEM, PEDREIRO, PINTOR, PROCURADOR, PSICÓLOGO, SERRALHEIRO, SERVENTE DE OBRAS, SERVIÇOS GERAIS, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TRATORISTA, VETERINÁRIO e VIGIA, nos termos da Lei Complementar nº 003/2014, com suas alterações posteriores e das disposições contidas neste Edital.

#### **CAPÍTULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS**

#### **1. CARGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITO EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO**

##### **1.1. ARQUIVISTA**

- 1.1.1. Vagas: 01
- 1.1.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Arquivologia
- 1.1.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.1.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)
- 1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

##### **1.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- 1.2.1. Vagas: 01
- 1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.2.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.2.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte quatro centavos)
- 1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

##### **1.3. ASSISTENTE SOCIAL**

- 1.3.1. Vagas: 01
- 1.3.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior em Serviço Social com Registro no CRESS
- 1.3.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.3.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)
- 1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

##### **1.4. AUDITOR INTERNO**

- 1.4.1. Vagas: 01
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
- 1.4.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.4.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 1.783,35 (hum mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e cinco centavos)
- 1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

### **1.5. AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO**

1.5.1. Vagas: 01

1.5.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Tecnologia em Informática para Gestão de Negócios ou Tecnologia em Gestão Empresarial.

1.5.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.5.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais

1.5.5. Salário: R\$ 1.783,35 (hum mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e cinco centavos)

1.5.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1.6.1. Vagas: 01

1.6.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Completo

1.6.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática

1.6.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais

1.6.5. Salário: R\$ 991,47 (novecentos e noventa e um reais e quarenta e sete centavos)

1.6.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.7. AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

1.7.1. Vagas: 01

1.7.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico e Registro no COREN

1.7.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.7.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.7.5. Salário: R\$ 1.031,47 (hum mil, trinta e um reais e quarenta e sete centavos)

1.7.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.8. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

1.8.1. Vagas: 01

1.8.2. Escolaridade Exigida: Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante com Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia

1.8.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.8.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

1.8.5. Salário: R\$ 1.031,47 (hum mil, trinta e um reais e quarenta e sete centavos)

1.8.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.9. BIBLIOTECÁRIO**

1.9.1. Vagas: 01

1.9.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Biblioteconomia com Registro no CRB

1.9.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.9.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.9.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)

1.9.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.10. BOMBEIRO HIDRÁULICO**

1.10.1. Vagas: 01

1.10.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.10.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.10.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.10.5. Salário: R\$ 1.075,72 (hum mil, setenta e cinco reais e setenta e dois centavos)

1.10.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.11. CALCETEIRO**

1.11.1. Vagas: 01

1.11.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.11.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

1.11.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.11.5. Salário: R\$ 1.031,47 (hum mil, trinta e um reais e quarenta e sete centavos)

1.11.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.12. CARPINTEIRO**

1.12.1. Vagas: 01

1.12.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.12.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.12.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.12.5. Salário: R\$ 1.075,72 (hum mil, setenta e cinco reais e setenta e dois centavos)

1.12.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.13. CONTADOR**

1.13.1. Vagas: 01

1.13.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no CRC

1.13.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.13.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.13.5. Salário: R\$ 2.853,36 (dois mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e seis centavos)

1.13.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.14. ELETRICISTA**

1.14.1. Vagas: 01

1.14.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico Completo

1.14.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.14.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.14.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos)

1.14.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.15. ENFERMEIRO**

1.15.1. Vagas: 01

1.15.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN

1.15.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos

1.15.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.15.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)

1.15.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.16. ENGENHEIRO CIVIL**

1.16.1. Vagas: 01

1.16.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Engenharia Civil com Registro no CREA

1.16.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.16.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.16.5. Salário: R\$ 1.783,35 (hum mil, setecentos e trinta e três reais e trinta e cinco centavos)

1.16.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.17. ESCRITURÁRIO**

1.17.1. Vagas: 01

1.17.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Completo

1.17.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática

1.17.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais

1.17.5. Salário: R\$ 926,20 (novecentos e vinte e seis reais e vinte centavos)

1.17.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.18. FARMACÊUTICO**

1.18.1. Vagas: 01

1.18.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Farmácia com Registro no CRF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 1.18.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos
- 1.18.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- 1.18.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)
- 1.18.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

#### **1.19. FISCAL**

- 1.19.1. Vagas: 01
- 1.19.2. Escolaridade Exigida: Nível Médio Completo
- 1.19.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática
- 1.19.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais
- 1.19.5. Salário: R\$ 1.745,41 (hum mil, setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e um centavos)
- 1.19.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.20. FONOAUDIÓLOGO**

- 1.20.1. Vagas: 01
- 1.20.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia com Registro no CRFa.
- 1.20.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.20.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- 1.20.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)
- 1.20.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

#### **1.21. FUNILEIRO**

- 1.21.1. Vagas: 01
- 1.21.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto
- 1.21.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.21.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.21.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos)
- 1.21.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.22. INSPETOR DE ALUNOS**

- 1.22.1. Vagas: 01
- 1.22.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Completo
- 1.22.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa e Matemática
- 1.22.4. Jornada de Trabalho: 42h30min horas semanais
- 1.22.5. Salário: R\$ 926,20 (novecentos e vinte e seis reais e vinte centavos)
- 1.22.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.23. JARDINEIRO**

- 1.23.1. Vagas: 01
- 1.23.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto
- 1.23.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.23.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.23.5. Salário: R\$ 926,20 (novecentos e vinte e seis reais e vinte centavos)
- 1.23.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.24. MARCENEIRO**

- 1.24.1. Vagas: 01
- 1.24.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto
- 1.24.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.24.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.24.5. Salário: R\$ 1.075,72 (hum mil, setenta e cinco reais e setenta e dois centavos)
- 1.24.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.25. MECÂNICO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 1.25.1. Vagas: 01
- 1.25.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Completo e/ou Curso Profissionalizante
- 1.25.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.25.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.25.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos)
- 1.25.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.26. MERENDEIRA**

- 1.26.1. Vagas: 01
- 1.26.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto
- 1.26.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.26.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.26.5. Salário: R\$ 873,55 (oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)
- 1.26.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.27. MOTORISTA**

- 1.27.1. Vagas: 01
- 1.27.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Nível Fundamental Completo e CNH nas categorias D ou E.
- 1.27.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática em ônibus
- 1.27.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.27.5. Salário: R\$ 1.031,47 (hum mil, trinta e um reais e quarenta e sete centavos)
- 1.27.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.28. NUTRICIONISTA**

- 1.28.1. Vagas: 01
- 1.28.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Nutrição com Registro no CRN
- 1.28.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.28.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- 1.28.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)
- 1.28.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

#### **1.29. OPERADOR DE MÁQUINA**

- 1.29.1. Vagas: 01
- 1.29.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Nível Fundamental Incompleto e CNH nas categorias D ou E.
- 1.29.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de direção e manobra e Retro Escavadeira
- 1.29.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.29.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos)
- 1.29.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.30. PADEIRO**

- 1.30.1. Vagas: 01
- 1.30.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto
- 1.30.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.30.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.30.5. Salário: R\$ 898,79 (oitocentos e noventa e oito reais e setenta e nove centavos)
- 1.30.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.31. PAJEM**

- 1.31.1. Vagas: 01
- 1.31.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto
- 1.31.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.31.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.31.5. Salário: R\$ 873,55 (oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

1.31.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.32. PEDREIRO**

1.32.1. Vagas: 01

1.32.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.32.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.32.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.32.5. Salário: R\$ 1.075,72 (hum mil, setenta e cinco reais e setenta e dois centavos)

1.32.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.33. PINTOR**

1.33.1. Vagas: 01

1.33.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.33.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.33.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.33.5. Salário: R\$ 1.075,72 (hum mil, setenta e cinco reais e setenta e dois centavos)

1.33.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.34. PROCURADOR**

1.34.1. Vagas: 01

1.34.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Direito com Registro na OAB

1.34.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Noções de Informática e Prova Prática (peça processual)

1.34.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.34.5. Salário: R\$ 2.926,85 (dois mil, novecentos e vinte e seis reais e oitenta e cinco centavos)

1.34.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.35. PSICÓLOGO**

1.35.1. Vagas: 01

1.35.2. Escolaridade Exigida: Curso Superior Completo em Psicologia com Registro no CRP

1.35.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos

1.35.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

1.35.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)

1.35.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

### **1.36. SERRALHEIRO**

1.36.1. Vagas: 01

1.36.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.36.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.36.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.36.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos)

1.36.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.37. SERVENTE DE OBRAS**

1.37.1. Vagas: 01

1.37.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.37.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.37.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais

1.37.5. Salário: R\$ 898,79 (oitocentos e noventa e oito reais e setenta e nove centavos)

1.37.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

### **1.38. SERVIÇOS GERAIS**

1.38.1. Vagas: 01

1.38.2. Escolaridade Exigida: Nível Fundamental Incompleto

1.38.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 1.38.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.38.5. Salário: R\$ 873,55 (oitocentos e setenta e três reais e cinquenta e cinco centavos)
- 1.38.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.39. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- 1.39.1. Vagas: 01
- 1.39.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Técnico Completo com Registro no COREN
- 1.39.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.39.4. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- 1.39.5. Salário: R\$ 1.126,24 (hum mil, cento e vinte e seis reais e vinte e quatro centavos)
- 1.39.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.40. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- 1.40.1. Vagas: 01
- 1.40.2. Escolaridade Exigida: Curso Técnico Completo de Informática
- 1.40.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.40.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais
- 1.40.5. Salário: R\$ 1.288,42 (hum mil, duzentos e oitenta e oito reais e quarenta e dois centavos)
- 1.40.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.41. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

- 1.41.1. Vagas: 01
- 1.41.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Técnico Completo com Registro na Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho
- 1.41.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.41.4. Jornada de Trabalho: 35 horas semanais
- 1.41.5. Salário: R\$ 1.745,41 (hum mil, setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e um centavos)
- 1.41.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.42. TRATORISTA**

- 1.42.1. Vagas: 01
- 1.42.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Nível Fundamental Incompleto e CNH nas categorias C, D ou E
- 1.42.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Básicos do Cargo e Prova Prática de direção e manobra em Trator
- 1.42.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.42.5. Salário: R\$ 957,72 (novecentos e cinquenta e sete reais e setenta e dois centavos)
- 1.42.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

#### **1.43. VETERINÁRIO**

- 1.43.1. Vagas: 01
- 1.43.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Curso Superior Completo em Medicina Veterinária com Registro no CRMV
- 1.43.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.43.4. Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- 1.43.5. Salário: R\$ 1.539,05 (hum mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinco centavos)
- 1.43.6. Taxa de Inscrição: R\$ 70,00

#### **1.44. VIGIA**

- 1.44.1. Vagas: 01
- 1.44.2. Escolaridade e Requisito Exigidos: Nível Fundamental Incompleto com CNH nas categorias AB, AC, AD ou AE
- 1.44.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.44.4. Jornada de Trabalho: 42h30min semanais
- 1.44.5. Salário: R\$ 991,47 (novecentos e noventa e um reais e quarenta e sete centavos)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

1.44.6. Taxa de Inscrição: R\$ 50,00

1.45. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo I.

### **CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE**

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

##### **2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL**

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela *internet*, através do endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **01 a 08 de setembro de 2015**, até **23h59min59seg - horário de Brasília**.

##### **2.2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.2.1. Acessar o endereço eletrônico [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), durante o período de **01 a 08 de setembro de 2015**, até **23h59min59seg - horário de Brasília**.

2.2.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público nº 002/2015 da Prefeitura Municipal de Garça.

2.2.3. Ler o edital.

2.2.4. Preencher a ficha de inscrição para apenas um cargo, tendo em vista que todas as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.

2.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **08 de setembro de 2015**.

2.2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição.

2.2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição.

2.2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento.

2.2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

2.2.10. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), até a data de encerramento das inscrições.

2.2.10.1. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. **O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento.**

2.2.11. O vencimento do Boleto será o próximo dia útil subsequente ao encerramento da inscrição, podendo o candidato efetuar seu recolhimento em qualquer Agência Bancária.

2.2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

2.2.13. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 2.5., deste Edital.

2.2.14. As inscrições serão efetivadas somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária.

2.2.15. Efetivada a inscrição não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição.

2.2.16. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no subitem 2.1..

2.2.17. A escolaridade e/ou requisitos exigidos nos termos deste Edital, deverá ser apresentada no momento da posse do candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

### 2.3. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.3.1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os no momento da posse:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- g) não registrar antecedentes criminais, bem como não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, a penalidade de demissão a bem do serviço público;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- i) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme inciso II, do artigo 40 da Constituição Federal;

2.4. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no item 2.3.1. deste Capítulo perderá o direito à posse e será desclassificado do Concurso.

2.5. O candidato, após 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do período de inscrições, poderá conferir no endereço eletrônico ([www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)), na respectiva página deste Concurso, se sua inscrição foi efetivada. Caso seja detectada falta da inscrição, o candidato deverá entrar em contato, **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, com a OM Consultoria Concursos Ltda, por meio do telefone (0xx14) 33222783, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, para verificar o ocorrido, sob pena de **desclassificação do certame**.

2.6. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constante no Capítulo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS e item 2.3. - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE, sendo obrigatória a sua comprovação no ato de posse, sob pena de revogação da respectiva portaria de nomeação.

### **CAPÍTULO III - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 4º, do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, é assegurado o direito da inscrição cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadoras.

3.2. Às pessoas com deficiência, devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste inciso, fica destinada uma vaga a cada 20 (vinte) nomeados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas contratações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico expedido nos últimos 6 (seis) meses.
- 3.6. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas no sistema BRAILE e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE (os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção) e aos deficientes visuais amblíopes, serão oferecidas provas ampliadas.
- 3.7. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição.
- 3.8. O candidato portador de deficiência deverá:
- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
  - b) Encaminhar, devidamente preenchida, Ficha de Pessoa com Deficiência disponível no site [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);
  - c) Encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- 3.9. O candidato portador de deficiência deverá postar, até o dia **08 de setembro de 2015**, os documentos a que se refere o subitem 3.8., via SEDEX, para: OM Consultoria Concursos Ltda - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Garça - Edital 02/2015 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250, Ourinhos-SP.
- 3.10. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.
- 3.11. O candidato portador de deficiência que não efetuar a inscrição conforme instruções constantes neste item, não poderá impetrar recurso, em favor de sua condição.
- 3.12. O candidato que se inscreveu na condição de Pessoa com Deficiência será submetido a exame por equipe multiprofissional para fins de permanência na Classificação Especial.

#### **CAPÍTULO IV - DAS PROVAS**

- 4.1. **As provas objetivas estão previstas para serem realizadas no dia 25 de outubro de 2015, podendo ser alterada a critério da administração, e os horários e locais serão divulgados por meio de Edital próprio que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, e nos sites [www.garça.sp.gov.br](http://www.garça.sp.gov.br) e [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.**
- 4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação dos referidos Editais de Convocação para as provas no Diário Oficial Eletrônico do Município e nos sites [www.garça.sp.gov.br](http://www.garça.sp.gov.br) e [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br);
- 4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 4.4. As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo II, com duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de **PROCURADOR** que terá duração de 4 (quatro) horas, nas seguintes proporções:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

CARGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo II - PROGRAMAS BÁSICOS)						Total de Questões
	Língua Portuguesa	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	
ARQUIVISTA	10	-	-	25	-	05	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	15	15	-	-	-	10	40
ASSISTENTE SOCIAL	10	-	-	25	-	05	40
AUDITOR INTERNO	10	05	-	20	-	05	40
AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	10	05	-	20	-	05	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15	15	-	-	-	10	40
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	10	05	-	-	25	-	40
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	10	05	-	-	25	-	40
BIBLIOTECÁRIO	10	-	-	25	-	05	40
BOMBEIRO HIDRÁULICO	10	10	-	-	20	-	40
CALCETEIRO	10	10	-	-	20	-	40
CARPINTEIRO	10	10	-	-	20	-	40
CONTADOR	10	05	-	20	-	05	40
ELETRICISTA	10	10	-	-	20	-	40
ENFERMEIRO	10	05	-	25	-	-	40
ENGENHEIRO CIVIL	10	05	-	20	-	05	40
ESCRITURÁRIO	15	15	-	-	-	10	40
FARMACÊUTICO	10	05	-	25	-	-	40
FISCAL	10	05	-	-	20	05	40
FONOAUDIÓLOGO	10	-	-	25	-	05	40
FUNILEIRO	10	10	-	-	20	-	40
INSPECTOR DE ALUNOS	20	20	-	-	-	-	40
JARDINEIRO	10	10	-	-	20	-	40
MARCENEIRO	10	10	-	-	20	-	40
MECÂNICO	10	10	-	-	20	-	40
MERENDEIRA	10	10	-	-	20	-	40
MOTORISTA	05	-	-	-	25	-	30
NUTRICIONISTA	10	05	-	20	-	05	40
OPERADOR DE MÁQUINA	05	-	-	-	25	-	30
PADEIRO	10	10	-	-	20	-	40
PAJEM	10	10	-	-	20	-	40
PEDREIRO	10	10	-	-	20	-	40
PINTOR	10	10	-	-	20	-	40
PROCURADOR	10	-	-	25	-	05	40
PSICÓLOGO	10	-	-	25	-	05	40
SERRALHEIRO	10	10	-	-	20	-	40
SERVENTE DE OBRAS	10	10	-	-	20	-	40
SERVIÇOS GERAIS	10	10	-	-	20	-	40
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	05	-	-	25	-	40
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	10	10	-	-	20	-	40
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	10	05	-	-	20	05	40
TRATORISTA	05	-	-	-	25	-	30
VETERINÁRIO	10	-	-	25	-	05	40
VIGIA	10	10	-	-	20	-	40



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

4.5. As provas escritas, para os cargos que realizarem somente este tipo de prova, constarão de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

4.6. As provas escritas, para aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, E TRATORISTA**, constarão de 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, num total de 30,0 (trinta) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 15,0 (quinze) pontos para ser aprovado.

4.6.1. Os candidatos aos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** realizarão, além da Prova Escrita, uma Prova Prática, que será previamente designada, nos locais a serem publicados em Edital de Convocação, tendo o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo o candidato obter 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado.

4.6.2. Serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA MOTORISTA E TRATORISTA		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		
1.	Preparo do veículo para viagem	9,0
2.	Saída com o veículo	13,0
3.	Veículo em movimento	24,0
4.	Teste de Baliza/Garagem	24,0
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA OPERADOR DE MÁQUINA		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		
1.	Preparo da máquina	5,0
2.	Saída com a máquina	7,0
3.	Máquina em operação	54,0
4.	Teste de estacionamento	4,0

4.6.3. Serão convocados para se submeterem à prova prática para:

a) **MOTORISTA**: os classificados até o 20º (vigésimo) colocado na prova objetiva, obedecido o critério de desempate previsto no item 5.5.;

b) **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**: os classificados até o 40º (quadragésimo) colocado na prova objetiva, obedecido o critério de desempate previsto no item 5.5.;

4.6.4. A Nota Final dos candidatos os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, E TRATORISTA** será o resultado da soma das notas da prova objetiva e da prova prática.

4.7. A prova escrita para o cargo de **PROCURADOR**, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com valor de 100,0 (cem) pontos e uma questão prática (peça processual) com valor de 10,0 (dez) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva para ter a questão prática (peça processual) corrigida.

4.7.1. A peça processual será aplicada juntamente com a prova objetiva e versará sobre temas referentes às seguintes áreas: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito do Trabalho e Previdenciário, Direito Civil e Direito Processual Civil.

4.7.2. Na elaboração da peça será obedecido o seguinte critério de avaliação:

Critérios de avaliação da questão prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS		
PONTUAÇÃO MÁXIMA		
1.	Endereçamento	1,0
2.	Adequação ao tema proposto	1,0
3.	Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	2,0
4.	Pertinência de argumentos e fundamentação legal	4,0
5.	Relação lógica entre as ideias e objetividade, ordenação e clareza das ideias	2,0
ERROS A SEREM DESCONTADOS		
DESCONTO POR OCORRÊNCIA		
1.	Ortografia, acentuação e crase	0,1
2.	Inadequação vocabular	0,2
3.	Emprego de conectores	0,1
4.	Concordância verbal ou nominal e Regência verbal	0,3
5.	Emprego e colocação de pronomes	0,2
6.	Repetição ou omissão de palavras e vícios de linguagem	0,1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 4.7.3. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, o candidato receberá nota ZERO na peça processual.
- 4.7.4. Para a realização da questão prática não será permitido nenhum tipo de consulta.
- 4.7.5. A Nota Final dos candidatos ao cargo de **PROCURADOR** será o resultado da soma das notas da prova objetiva e da questão prática (peça processual) devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado.
- 4.8. O candidato lerá as questões no *Caderno de Questões* e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta.
- 4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (A) (B) (C) (D) (E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco.
- 4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova.
- 4.11. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 4.12. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação para as provas, munido de original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.
- 4.13. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens.
- 4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- 4.15. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a *Folha de Observações* para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos.
- 4.16. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o *Caderno de Questões*, a Folha de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para execução da prova.
- 4.17. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.
- 4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal.
- 4.19. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 4.20. O candidato não poderá ausentar-se da sala de aplicação da prova levando qualquer um dos materiais fornecidos, com exceção do "rascunho de gabarito".
- 4.21. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída definitiva do candidato antes de decorrido 1 (uma) hora do início da prova.
- 4.22. Serão disponibilizados no site da OM Consultoria Concursos Ltda ([www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br)), a partir das 14 horas do 3º (terceiro) dia útil subsequente ao da aplicação das provas, os cadernos das provas objetiva e a questão prática, bem como os respectivos gabaritos.
- 4.23. Os gabaritos também serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no site da Prefeitura Municipal (link concurso público).

#### **CAPÍTULO V - DA PONTUAÇÃO FINAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita.
- 5.2. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos nos subitens 4.6. a 4.7.5., deste Edital, serão relacionados na **Classificação Final**, em ordem decrescente do resultado da soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 5.3. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Capítulo III, deste Edital, serão relacionados na **Classificação Especial**, em ordem decrescente da nota obtida nas provas, constando da classificação geral e especial, nos termos do artigo 42, do Decreto nº 3.298/1999.
- 5.4. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município, e estarão disponíveis nos endereços eletrônicos: [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](http://www.twitter.com/om_consultoria) e [www.garca.sp.gov.br](http://www.garca.sp.gov.br).
- 5.5. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- 1º critério: o candidato com maior idade;
  - 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

### **CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS**

- 6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação ou do fato que lhe deu origem.
- 6.2. Os candidatos interessados em interpor recursos contra o gabarito e os resultados das diversas etapas do Concurso Público, deverão protocolar recurso na Prefeitura Municipal de Garça, no setor de protocolo.
- 6.3. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será aplicada a todos os candidatos presentes na respectiva prova.
- 6.4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 6.5. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
- 6.6. Os gabaritos divulgados poderão ser alterados em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração dos gabaritos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 6.7. A Comissão Organizadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento legal.
- 6.9. Quando o recurso se referir à prova prática, deverá ser elaborado de forma individualizada, cuja a decisão será tomada mediante parecer técnico da Comissão Organizadora.
- 6.10. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.
- 6.11. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 6.12. Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

### **CAPÍTULO VII – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

- 7.1. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

7.2. A nomeação se dará sob égide do REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, instituído pela Lei Municipal nº 2.680/1991.

7.3. Por ocasião da posse, para atendimento ao item 2.3.1. deste Edital, serão fornecidos os seguintes documentos:

- a) Cópia simples da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Casamento;
- b) Cópia simples da Cédula de Identidade (RG);
- c) Cópia simples do CPF;
- d) Cópia simples do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Cópia simples da Carteira de Trabalho e cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia simples do Certificado de Reservista, Dispensa de Incorporação ou outro documento de quitação do serviço militar (se do sexo masculino);
- g) Cópia simples da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- h) Cópia simples da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
- i) Cópia simples do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone, ou contrato de locação);
- j) Cópia simples da Carteira de Vacinação (vacina antitetânica);
- k) Certidão dos distribuidores Cíveis e Criminais das Justiças Federal e Estadual dos lugares onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- l) 01 (uma) Fotografia 3x4 recente;
- m) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- n) Comprovante do Tipo Sanguíneo;
- o) Comprovante de Escolaridade / Pré-Requisitos nos termos deste Edital;
- p) Declaração de Bens e Valores, na forma da Lei Federal nº 8.429/92 e Lei Municipal nº 2.680/91;
- q) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, nos termos da Lei Municipal nº 2.680/91;
- r) Declaração de não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, a penalidade de demissão a bem do serviço público.

7.4. O candidato que, no prazo legal, não atender à nomeação, bem como não entregar os documentos constantes do item 7.3., perderá o direito à posse e será desclassificado definitivamente do Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

7.5. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Não atender à convocação para a nomeação;
- b) Não entrar em exercício no cargo para a qual foi contratado;
- c) Não gozar de plena saúde física e mental, constatada por médico habilitado do Município, mediante comprovação em exame médico admissional.

### **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

8.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital.

8.3. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no item 4.15., deste Edital;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

d) Apresentar falha na documentação;

8.4. Todos os editais relativos à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, e disponibilizados nos sites [www.omconsultoria.com.br](http://www.omconsultoria.com.br), [www.twitter.com/om\\_consultoria](https://www.twitter.com/om_consultoria) e [www.garca.sp.gov.br](http://www.garca.sp.gov.br).

8.5. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério da Administração Municipal.

8.5.1. Durante este prazo a Prefeitura Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

8.6. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

8.7. A Comissão do Concurso Público solicitará a homologação do Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

8.8. Após a homologação, os candidatos serão convocados à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

8.9. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

8.10. A Comissão do Concurso Público poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

8.11. O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Garça, 31 de agosto de 2015.

JOSÉ ALCIDES FANECO  
PREFEITO MUNICIPAL

FABRICIO TAMURA  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

### ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES

#### ARQUIVISTA

- a) planeja e organiza os serviços de Arquivo Público.
- b) planeja, executa, orienta e acompanha o processo documental e informativo.
- c) planeja, executa e orienta as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle.
- d) planeja e organiza os serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos.
- e) planeja e organiza os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- f) orienta o planejamento da automação aplicada aos arquivos.
- g) executa a classificação, arranjo, avaliação e seleção de documentos.
- h) propõe e executa de medidas necessárias à conservação de documentos.
- i) elabora pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.
- j) orienta os trabalhos técnico-administrativos vinculados ao serviço de arquivo.
- k) desenvolve estudos sobre documentos culturalmente importantes ao Município.
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº6 /2014)

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
- b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
- d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações.
- f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- i) Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### ASSISTENTE SOCIAL

- a) Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- b) Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- c) Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
- d) Planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
- e) Efetua triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
- f) Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento na medida do possível.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUDITOR INTERNO**

- a) Realiza auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;
- b) Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- c) Assessora as atividades do Controlador Geral do Município para que todas as atribuições correlatas à Controladoria Geral do Município sejam cumpridas;
- d) Assessora o apoio ao controle externo, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quando do encaminhamento de documentos e informações;
- e) Presta assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- f) Contribui para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO**

- a) Exerce as atividades relacionadas ao planejamento fiscal e ao estudo e regulamentação da legislação tributária;
- b) Procede à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária.
- c) Constitui, mediante lançamento, o crédito tributário do Município, realizando os atos necessários à sua definitiva constituição;
- d) Executa procedimentos de fiscalização tributária, praticando atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, materiais e assemelhados, impondo as penalidades cabíveis;
- e) Auxilia na conferência das guias de apuração dos índices de participação do Município, relativas ao produto de arrecadação do ICMS (DIPAM);
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº12/2015)

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- a) Executa serviços gerais administrativos das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- b) Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- c) Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
- e) Efetua atividades envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados; conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controles, para cumprimento das necessidades administrativas.
- f) Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros.
- g) Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- h) 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.
- i) Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- a) Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.
- b) Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- c) Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- d) Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- e) Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- f) Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

- a) processar filme radiográfico;
- b) preparar o paciente para o atendimento, preparando e organizando instrumentais e materiais necessários;
- c) auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista e/ou TSB nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- d) manipular materiais de uso odontológico;
- e) executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- f) selecionar moldeiras;
- g) preparar modelos em gesso;
- h) registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- i) realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde;
- j) aplicar medidas de biossegurança visando o controle de infecção no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- k) realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- l) desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde bucal na população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário;
- m) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- n) organizar a agenda clínica;
- o) acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- p) promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- q) garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- r) participar das atividades de educação permanente;
- s) realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

- a) Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.
- b) Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.
- c) Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.
- d) Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
- e) Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
- f) Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondência com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.
- g) Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
- h) Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
- i) Divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

- a) Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
- b) Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.
- c) Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões, e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.
- d) Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas e projetos.
- e) Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento.
- f) Testa as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- g) Elabora o orçamento de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CALCETEIRO**

- a) Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-as com areia ou terra, e recobrando-as com paralelepípedos ou blocos de concreto, para facilitar o sistema viário.
- b) Prepara o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça-bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar.
- c) Recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- d) Executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos.
- e) Zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CARPINTEIRO**

- a) Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.
- b) Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas.
- c) Seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra.
- d) Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e a iluminação natural das edificações.
- e) Repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.
- f) Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **CONTADOR**

- a) Organiza e arquivava os documentos relativos ao Departamento.
- b) Promove atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
- c) Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais.
- d) Gera e encaminha os tributos municipais, estaduais e federais.
- e) Controla dotações.
- f) Elabora mensalmente balancete das receitas e despesas.
- g) Elabora o Orçamento Programa.
- h) Elabora a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCESP.
- i) Promove, diariamente, atividades relacionadas à conferência do caixa e saldos bancários.
- j) Promove mensalmente as conciliações bancárias.
- k) Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos suplementares.
- l) Auxilia as reuniões do Conselho Deliberativo, através da elaboração e leitura de atas.
- m) Elabora relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- n) Elabora relatórios exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- o) Gera e envia os pacotes relativos ao AUDESP.
- p) Elabora e emiti boletim de caixa diariamente.
- q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ELETRICISTA**

- a) Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- b) Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- c) Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- d) Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- e) Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- f) Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ENFERMEIRO**

- a) Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- b) Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- c) Supervisiona a equipe de enfermagem, treinamento, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- d) Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- e) Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança;
- f) Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões, para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções, através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;
- g) Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes sobre cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc;
- h) Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;
- i) Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- j) Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc;
- k) Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde, controle de equipamentos, materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- l) Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- m) Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- n) Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº12/2015)

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

- a) Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, de modo a possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.
- b) Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
- c) Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- d) Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- e) Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção.
- f) Emite/elabora laudos técnicos, estudos, avaliações, manuais técnicos, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- g) Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- h) Coordena atividades para controle do tráfego, tais como medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização e assemelhados;
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ESCRITURÁRIO**

- a) Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos.
- a) Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- b) Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- c) Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- d) Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- e) Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FARMACÊUTICO**

- a) Providencia e mantém atualizado junto aos órgãos competentes, toda documentação exigida para o funcionamento da Farmácia;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- b) Mantém atualizados todos os Livros de Controle de Medicamentos;
- c) Supervisiona o fornecimento de medicamentos;
- d) Mantém o controle de estoque de medicamentos e produtos de uso na área de saúde;
- e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. (Redação dada pela Lei Complementar nº12/2015)

#### **FISCAL**

- a) Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes e outros, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar o bem-estar da comunidade.
- b) Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e outros, verificando o funcionamento e a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, nos termos da legislação vigente.
- c) Vistoria construções, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, de modo a garantir sua segurança e a expedição do "habite-se", além de conferir as áreas existentes nos imóveis para sua utilização cadastral.
- d) Efetua comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exercem atividades sem a devida licença ou em desacordo com a legislação vigente, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público.
- e) Fiscaliza o funcionamento e horário de estabelecimentos comerciais, industriais e outros, visando à segurança e o bem estar da comunidade.
- f) Fiscaliza os estabelecimentos comerciais, industriais e outros quanto às condições físicas e sanitárias, de modo a assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, fazendo cumprir as disposições da legislação vigente.
- g) Executa a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas na legislação correlata;
- h) Vistoria e fiscaliza as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente urbano e rural, a fim de evitar a degradação ambiental, aplicando-se aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente.
- i) Autua e notifica cidadãos que cometeram infrações às normas de posturas, obras, urbanísticas, sanitárias e etc., além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
- j) Emite relatórios técnicos, levantamentos e pareceres relativos à sua área de atuação;
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

- a) Realiza diagnóstico dos distúrbios da comunicação humana com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento dos distúrbios da comunicação humana, com posterior devolutiva, gerenciamento e resolubilidade.
- b) Identifica problemas ou deficiência ligadas à comunicação oral, escrita, voz e audição, bem como o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, de modo individual ou abordagem em grupos.
- c) Realiza acolhimento, anamnese e testes audiométricos, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, possibilitando a reeducação e a reabilitação.
- d) Realiza intervenção desde recém-nascidos até a 3ª idade, dentro dos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem.
- e) Produz um serviço fonoaudiológico de qualidade em saúde pública, acolhendo a população usuária, bem como garantido a qualidade do serviço público de saúde equânime, participando dos programas de Atenção Básica à população, atuando nas ações coletivas da promoção à saúde, bem como no relacionamento com a comunidade.
- f) Presta assistência permanente às comunidades, de modo humanizado.
- g) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- h) Realiza a promoção da saúde e identifica necessidades fonoaudiológicas e por meio da aplicação de princípios científicos evita, avalia corrige ou alivia a disfunção aguda ou prolongada de alterações.
- i) Contribui e participa das atividades de Educação Permanente desenvolvidas no serviço.
- j) Desenvolve ações que contribuam para a promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem oral e escrita, motricidade oral e voz.
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **FUNILEIRO**

- a) Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de traçagem, para guiar as operações programadas.
- b) Define o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas.
- c) Junta as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça.
- d) Repara a parte deformada da carroceria, como paralamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para desenvolver às peças a sua forma primitiva.
- e) Aplica estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliência e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas.
- f) Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa.
- g) Executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desempenando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-las em bom estado.
- h) Efetua substituições em canaletas e pestanas de vidros, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado.
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSPETOR DE ALUNOS**

- a) Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
- b) Orienta e assiste os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
- c) Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
- d) Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- e) Auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em casos de acidentes leves.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **JARDINEIRO**

- a) Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade.
- a) Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- b) Efetua a podagem das plantas, aparando-as em época determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- c) Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- d) Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transportando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
- e) Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- f) Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MARCENEIRO**

- a) Executa serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal.
- b) Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira.
- c) Executa serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipo e formas desejadas.
- d) Efetua consertos de portas, janelas, fechaduras, e trinco, colocando dobradiças, puxadores, fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos.
- e) Efetua a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências.
- f) Efetua a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MECÂNICO**

- a) Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
- b) Examina os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- c) Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados.
- d) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MERENDEIRA**

- a) Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.
- b) Observa os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor.
- c) Seleciona os ingredientes necessários, abrindo apenas as embalagens para o consumo do dia, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
- d) Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
- e) Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos.
- f) Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando perfeita qualidade da merenda.
- g) Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- h) Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
- i) Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios.
- j) Cuida da conservação do fogão, bem como controla e conserva os materiais, tais como: panelas, pratos, canecas, tigela e todos outros utensílios de cozinha.
- k) Trata com delicadeza as crianças.
- l) Deve-se apresentar sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas.
- m) Deve se manter informada e participar de capacitações em sua área profissional.
- n) Controla o consumo de gás, material de limpeza, entre outros.
- o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **MOTORISTA**

- a) Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhão, ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
- b) Inspecciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- c) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando ao cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos.
- d) Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas e materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- e) Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho.
- f) Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- g) Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- h) Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- i) Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- j) Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- k) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.
- l) Efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.
- m) Fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes.
- n) Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **NUTRICIONISTA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- a) Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria protéica.
- b) Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- c) Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- d) Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- e) Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- f) Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- g) Orienta as merendeiras no preparo das refeições.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

- a) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- b) Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e promovidas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- c) Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- d) Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- e) Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- f) Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.
- g) Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- h) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barranco, acabamento e outros.
- i) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- j) Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- k) Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- l) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

#### **PADEIRO**

- a) Produz pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.
- b) Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa.
- c) Efetua o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento.
- d) Divide a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.
- e) Separa os pães, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues aos locais determinados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- f) Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.
- g) Colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### PAJEM

- a) Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.
- b) Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
- c) Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando no banho, vestir, calçar pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.
- d) Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando sobre o comportamento à mesa.
- e) Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde.
- f) Efetua a limpeza e organiza os espaços destinados à guarda dos materiais das crianças.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### PEDREIRO

- a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
- b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
- c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
- e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção.
- f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
- g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- i) Reboca as 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.
- j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

#### PINTOR



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- a) Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais.
- b) Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- c) Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
- d) Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- e) Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- f) Pinta as superfícies, aplicando sobre elas várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- g) Executa serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.
- h) Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **PROCURADOR**

- a) Representa judicial e extrajudicialmente o Município de Garça, defendendo seus direitos e interesses em todas as esferas de poder.
- b) Recebe citações, desiste, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse do Município, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente.
- c) Promove a cobrança da dívida ativa municipal e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal.
- d) Exerce o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma estabelecida pela Constituição Federal.
- e) Atua no controle da legalidade dos atos administrativos, propondo ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais.
- f) Recebe denúncias acerca de irregularidades funcionais e atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica, promovendo as medidas necessárias para a apuração dos fatos.
- g) Exerce as funções de consultoria e assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo, na aplicação e controle das normas jurídicas, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos da Administração Municipal, de modo a realizar a exegese das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município.
- h) Presta assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração das razões de veto aos autógrafos submetidos à sanção, bem como de anteprojetos e projeto de leis, acompanhando o Chefe do Executivo na sanção e promulgação das leis municipais.
- i) Participa de eventos específicos para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PSICÓLOGO**

- a) Realiza e presta assistência à saúde mental em psicoterapia, psicomotricidade e psicopedagogia aos munícipes da área de abrangência.
- b) Identifica os transtornos mentais e busca atendimento em psicoterapia individual e de grupo como também visita domiciliar em casos de necessidades.
- c) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução de seus problemas e reinserção de sua vida psicobiosocial.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- d) Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- e) Presta atendimento à comunidade e aos casos, encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.
- f) Presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu equilíbrio emocional.
- g) Organiza e aplica testes, prova e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- h) Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- i) Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- j) Promove o ajustamento e equilíbrio do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.
- k) Presta assistência permanente às comunidades de modo humanizado.
- l) Atua isoladamente ou em equipe em todos os níveis de assistência à saúde, incluindo prevenção, promoção, desenvolvimento, tratamento e recuperação da saúde dos indivíduos e seus familiares.
- m) Contribui e participa das atividades da educação permanente e realiza a educação permanente a ser desenvolvida no serviço de saúde e na organização.
- n) Dá assistência e contribuição aos profissionais em formação ou de outras secretarias que estejam colaborando na organização de um serviço na área da saúde.
- o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SERRALHEIRO**

- a) Executa serviços da serralheria, reparando, confeccionando estruturas metálicas em geral, baseando em desenhos, normas e especificações.
- b) Orienta os subordinados na preparação do material e confecção das estruturas metálicas, até atingirem medidas e formas adequadas ao projeto.
- c) Coordena os trabalhos de interpretação de desenhos, auxiliando na elaboração de cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios.
- d) Efetua, junto aos subordinados, o trabalho de reparos de ferro, fichário, fechaduras, etc.
- e) Supervisiona e colabora nos serviços de soldagem e trabalhos de acabamento em obras de serralheria.
- f) Executa serviços de soldagem traçados, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos.
- g) Trabalha com peças e artefatos de ferro perfilado e em chapas.
- h) Efetua ajustagem e repuxa a frio e a quente.
- i) Executa grades, portões, vitrôs, gaiolas para animais de bosque municipal e traves.
- j) Utiliza durante o desempenho, normas de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja, trabalha com bronze, latão, cobre, ferro, etc.
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SERVENTES DE OBRAS**

- a) 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 reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras.
- b) Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros.
- c) Executa abertura de valas, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída.
- d) Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- e) Monta estruturas metálicas para o concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus.
- f) Confecciona as fôrmas e armações, cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de aço nas fôrmas, para aumentar a resistência do concreto e reforçar a obra.
- g) Prepara a massa, misturando água, areia, pedra, para permitir a moldagem da estrutura.
- h) Lança a massa em estado plástico nas fôrmas, retirando as partes que rodeiam o concreto, para possibilitar o acabamento da obra.
- i) Efetua o acabamento à superfície concretada alisando-a e eliminando rugosidades, para dar-lhe o aspecto desejado ou permitir seu revestimento.
- j) Prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados.
- k) Monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas de esgotos.
- l) Executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto.
- m) Auxilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos.
- n) Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso.
- o) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **SERVIÇOS GERAIS**

- a) Faz trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
- b) Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
- c) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, materiais de limpeza e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- d) Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, plantando sementes e mudas, podando e pulverizando árvores, carregando e descarregando galhos, visando conservar, cultivar e embelezar logradouros públicos.
- e) Efetua limpeza e conservação de logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município.
- f) Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- g) Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, objetivando manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- h) Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários para estruturar a parte geral das instalações.
- i) Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, etc, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado.
- j) Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, comunicando os responsáveis habilitados para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- k) Auxilia no atendimento telefônico da portaria, anotando recados para colaborar nos serviços de atendimento, bem como nos processos de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
- l) Auxilia nos trabalhos de construção/manutenção dos próprios municipais, através de serviços de alvenaria e hidráulica.
- m) Auxilia no conserto de móveis e demais equipamentos.
- n) Realiza lavagem e auxilia na manutenção dos veículos oficiais e outros maquinários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- o) Realiza limpeza, monitoramento (ph, cloro, etc) e manutenção das piscinas;
- p) Prepara produtos, diluindo e dosando os produtos químicos e de limpeza.
- q) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- r) Obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção.
- s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- a) Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para Auxiliar no atendimento aos pacientes.
- b) Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- c) Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- d) Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção de desnutrição.
- e) Executa diversas tarefas de enfermagem, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental dos pacientes.
- f) Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas
- g) Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- a) Presta suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- b) Diagnostica problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- c) Desenvolve aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- d) Participa da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolve trabalhos de montagem, simulação e testes de programas.
- e) Realiza o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação.
- f) Contribui em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático.
- g) Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização dos dados.
- h) Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- i) Mantêm-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos.
- j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- a) Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
- b) Inspetora locais, instalações e equipamentos, determinando os fatores de riscos e de acidentes.
- c) Inspetora os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- d) Elabora relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, laudos, programas de controle e prevenção.
- e) Elabora relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes e doenças do trabalho.
- f) Registra em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- g) Mantém-se em contato aos serviços médico e social, visando o atendimento necessário aos acidentados.
- h) Investiga acidentes de trabalho e acompanha o acidentado, examinando as condições, identificando suas causas para propositura de providências cabíveis.
- i) Orienta, promove e ministra treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho, bem como acerca das normas de segurança do trabalho.
- j) Promove campanhas e coordena a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
- k) Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
- l) Controla e gerência os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos para os servidores da Prefeitura Municipal.
- m) Auxiliar o Departamento de Recursos Humanos, executando tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- n) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TRATORISTA**

- a) Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.
- b) Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando os mecanismos de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
- c) Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
- d) Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
- e) Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **VETERINÁRIO**

- a) Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária e proteção, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
- b) Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para fornecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- c) Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais.
- d) Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- e) Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- f) Promove a inspeção e fiscalização sanitária dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **VIGIA**

- a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
- b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
- c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário.
- d) Proceder à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes.
- e) Efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos.
- f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.
- h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local.
- i) Inspecciona as dependências da repartição pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes.
- j) Encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público.
- k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ANEXO II**

#### **DOS PROGRAMAS BÁSICOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS**

#### **ARQUIVISTA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Fundamentos arquivísticos: arquivos; origem; histórico; finalidade, função; classificação e princípios. Terminologia arquivística.
- 02 - Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades.
- 03 - Classificação dos documentos: natureza, tipologia e suporte físico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 04 - Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE). Disponível no <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>.
- 05 - Política de acesso e preservação de documentos.
- 06 - Arquivos e sociedade. Arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Diálogo entre arquivos, bibliotecas e museus.
- 07 - Gestão de documentos; protocolo: recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos.
- 08 - Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos.
- 09 - Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes.
- 10 - Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos.
- 11 - Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: definição e implantação de políticas arquivísticas.
- 12 - Definição e implementação de redes e sistemas de arquivos.
- 13 - Legislação arquivística: Constituição Brasileira (art. 5, 23, 24, 30, 215 e 216); Lei 9610 de 19/02/98 que altera, atualiza e consolida a legislação sobre os direitos autorais e suas alterações, Lei nº 8.159/91 e decretos regulamentares.
- 14 - RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010, que dispõe sobre a adoção de recomendações para digitalização de Documentos Arquivísticos permanentes e anexo. Disponível no <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>
- 15 - RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010 que Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.
- 16 - Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital. Disponível no <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>
- 17 - Códigos e Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade;
- 18 - Sistemas e métodos de arquivamento;
- 19 - Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Digitalização e Microfilmagem).
- 20 - Ética Profissional

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 04 - Números Racionais Absolutos
- 05 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 06 - Medidas: conceito e operações
- 07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 09 - Regra de Três Simples e Composta

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - BRASIL. A Lei Orgânica do Assistente Social (LOAS).
- 02 - Política Nacional para inclusão da Pessoa com Deficiência
- 03 - BEHRING, E. R. Controle social: histórico e estratégias de aprimoramento. Disponível em: [www.cfess.org.br](http://www.cfess.org.br). (Texto preparado para a III Conferência Nacional de Assistência Social, 2001)
- 04 - Benefício de Prestação Continuada - Decreto n. 6.564, de 12/09/2008 e Portaria MDS n.44, de 25/02/2009
- 05 - BRANDÃO, Fernando Antonio. Instrumentos normativos reguladores das transferências para financiamento de programas descentralizados do governo federal. Brasília, 2006
- 06 - BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. artigos: 5, 6, 193 ao 204, 220 e 227.
- 07 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Conselho Nacional de Assistência Social. Plano Decenal SUAS Plano 10. Brasília, 2008.
- 08 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Guia de Orientação Técnica - SUAS n.º1 - Proteção Social Básica de Assistência Social. Brasília, DF, 2005.
- 09 - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Resolução Conselho Nacional de Assistência Social n° 23, de 16 de fevereiro de 2006.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 10 - CAMPOS, Edval Bernardino. O protagonismo do usuário da assistência social na implementação e controle social do SUAS. Caderno de Textos: Subsídios para debates: participação e controle social do SUAS. Brasília – CNAS, MDS. 2009. (disponível em [www.cnas.gov.br](http://www.cnas.gov.br))
  - 11 - Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade de Saúde - CIF - Organização Mundial de Saúde
  - 12 - Código de Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL;
  - 13 - COLIN, D. A; SILVEIRA, J. I. Centro de referência de assistência social: gestão local na garantia de direitos. Caderno SUAS I: assistência social sistema municipal e gestão local do CRAS. 2007
  - 14 - Convenção dos Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo
  - 15 - Decreto nº 6.135, 26/06/2007 - Cria o Cadastro Único
  - 16 - Dinâmica Familiar
  - 17 - Elaboração e Avaliação de Projetos Sociais
  - 18 – Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004 - Cria o Programa Bolsa Família
  - 19 - Metodologia do Serviço Social
  - 20 - NOB/RH e NOB/SUAS - 2012
  - 21 - O SUAS e a Seguridade Social. Orientações técnicas CRAS e CREAS
  - 22 - Orientações técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional
  - 23 - Plano Nacional de Enfrentamento a Violência contra a mulher - LEI Nº 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006 - Lei Maria da Penha
  - 24 - Plano Nacional de Promoção e Defesa de Direitos da Criança e Adolescente, a convivência familiar e comunitária. - BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90.
  - 25 - Política Nacional de Assistência Social - PNAS
  - 26 - Política Nacional do Idoso.
  - 27 - SINASE
  - 28 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução n.109, de 11/11/2009
  - 29 - Trabalho Social com Famílias com enfoque Sistêmico
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**
- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
  - 03 - Correio Eletrônico
  - 04 - Conceitos de Windows e Office
  - 05 - Conceitos de organização de arquivos
  - 06 - Pacote Microsoft Office

#### **AUDITOR INTERNO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - A Ciência da Contabilidade: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis; Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC;
- 02 - Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Atos e fatos Contábeis;
- 03 - Contas: conceito; tipos de contas; teoria das contas; debito, credito e saldo; funcionamento das contas; contas patrimoniais e de resultado; grupos e classes de contas patrimoniais, segundo a Lei nº 6.404/76;
- 04 - Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação;
- 05 - Demonstrações Financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Operações com serviços: apuração contábil e extra contábil. Provisões em Geral;
- 06 - Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal. Índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade;
- 07 - Contabilidade de Custos: conceito; objetivo; desembolso: gasto, investimento, custo, despesa, perda; custos diretos, indiretos, fixos, variáveis; custo de produtos vendidos;
- 08 - Lei Orgânica do Município de Garça;
- 09 - Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do CFC. Aspectos Gerais. Conceitos e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria;
- 10 - Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade.
- 11 - Auditoria Interna Versus Auditoria Externa;
- 12 - Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições;
- 13 - Desenvolvimento do Plano de Auditoria;
- 14 - Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria;
- 15 - Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos;
- 16 - Tipos de Teste em áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos;
- 17 - Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste;
- 18 - Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo;
- 19 - Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra área. Eventos Subsequentes. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura e Elementos;
- 20 - DIREITO CONSTITUCIONAL - TÍTULO VI - DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO - CAPÍTULO I - DO SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis;
- 21 - DIREITO TRIBUTÁRIO - Código Tributário Nacional - (Lei 5.172/66);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 22 - Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.
- 23 - Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980 e suas alterações.
- 24 – Decreto Lei nº 406/68: art. 9º. Lei Complementar nº 116/03;
- 25 - Lei Complementar nº 123/06: arts. 1º ao 41;
- 26 - NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal;
- 27 - Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

### **AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - A Ciência da Contabilidade: conceito; objeto; finalidade; técnicas contábeis; Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC;
- 02 - Patrimônio: conceito, componentes, equação fundamental do patrimônio, representação gráfica dos estados patrimoniais; diferenciação entre capital e patrimônio. Atos e fatos Contábeis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 03 - Contas: conceito; tipos de contas; teoria das contas; débito, crédito e saldo; funcionamento das contas; contas patrimoniais e de resultado; grupos e classes de contas patrimoniais, segundo a Lei nº 6.404/76;
- 04 - Escrituração: conceito; métodos de escrituração; livros de escrituração; lançamento contábil; erros de escrituração e correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação;
- 05 - Demonstrações Financeiras: balanço patrimonial; demonstração do resultado do exercício; demonstrações de lucros e prejuízos acumulados; demonstrações das mutações do patrimônio; demonstrações de origens e aplicação de recursos. Operações com serviços: apuração contábil e extra contábil. Provisões em Geral;
- 06 - Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal. Índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade;
- 07 - Contabilidade de Custos: conceito; objetivo; desembolso: gasto, investimento, custo, despesa, perda; custos diretos, indiretos, fixos, variáveis; custo de produtos vendidos;
- 08 - Normas Brasileiras de Contabilidade e de Auditoria emanadas do CFC. Aspectos Gerais. Conceitos e objetivos. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Normas de Auditoria;
- 09 - Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade.
- 10 - Auditoria Interna Versus Auditoria Externa;
- 11 - Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições;
- 12 - Desenvolvimento do Plano de Auditoria;
- 13 - Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria;
- 14 - Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos;
- 15 - Tipos de Teste em áreas Específicas das Demonstrações Contábeis: Caixa e Bancos, Clientes, Estoques, Investimentos, Imobilizado, Fornecedores, Advogados, Seguros, Folha de Pagamentos;
- 16 - Amostragem Estatística: Tipos de Amostragem, Tamanho da Amostra, Risco de Amostragem, Seleção da Amostra, Avaliação do Resultado do Teste;
- 17 - Carta de Responsabilidade da Administração: objetivo, conteúdo;
- 18 - Uso do Trabalho de Outros Profissionais: outro Auditor Independente, Auditor Interno, Especialista de Outra área. Eventos Subsequentes. Parecer de Auditoria. Tipos de Parecer, Estrutura e Elementos;
- 19 - DIREITO CONSTITUCIONAL - TÍTULO VI - DA TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO - CAPÍTULO I - DO SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos civis;
- 20 - DIREITO TRIBUTÁRIO - Código Tributário Nacional- (Lei 5.172/66);
- 21 - Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar.
- 22 - Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria.
- 23 - Impostos de Competência da União, Impostos de Competência dos Estados e Impostos de Competência dos Municípios.
- 24 - Repartição das Receitas Tributárias.
- 25 - Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração.
- 26 - Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária.
- 27 - Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios.
- 28 - Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético
- 02 - Assistência de enfermagem em primeiros socorros
- 03 - Atuação da enfermagem na administração e diluição dos medicamentos
- 04 - Cálculo de medicamentos
- 05 - Conhecimento da estrutura e do funcionamento do Centro de Atendimento Psico-Social - CAPS
- 06 - Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos
- 07 - Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano
- 08 - Deontologia e ética profissional
- 09 - Enfermagem em saúde pública
- 10 - Lei nº 8.080/90;
- 11 - Lei nº 8.142/90;
- 12 - Noções de enfermagem em primeiros socorros
- 13 - Norma Operacional do SUS
- 14 - Normas e diretrizes para a organização dos serviços que prestam assistência em saúde mental
- 15 - Nutrição e dietética
- 16 - Proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais
- 17 - Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações
- 13 - Polinômios

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Código de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo e alterações.
- 02 - Conhecimento de conservação e manutenção do equipamento odontológico
- 03 - Conhecimentos na prática de campanhas preventivas em unidades escolares
- 04 - Constituição Federal - Artigos: 194 ao 200, 220 e 227
- 05 - Lei nº 8.080/90 (Promoção, proteção e recuperação da saúde);
- 06 - Lei nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências
- 07 - Noções Básicas de Microbiologia e Esterilização
- 08 - Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia Odontológica
- 09 - Noções Básicas de Erupção Dentária
- 10 - Noções Básicas de Higiene Bucal
- 11 - Noções Básicas de Materiais Dentários
- 12 - Noções básicas de Métodos Preventivos: Flúor, Selantes, Cariostáticos e Dieta
- 13 - Noções Básicas de preparo do paciente e da instrumentação ao Cirurgião Dentista
- 14 - Noções de Ergonomia e Odontologia Integral

#### **BIBLIOTECÁRIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Literatura Brasileira
- 02 - Organização e administração de bibliotecas: planejamento de Bibliotecas, implantação de sistema de bibliotecas, noções gerais de administração básica, com ênfase a organogramas, fluxogramas e cronogramas e administração de recursos humanos
- 03 - Normas Técnicas para área de Documentação (ABNT),
- 04 - Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: documentação: (Conceitos Básicos e Finalidades),



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

05 - Classificação bibliográfica através da CDD (Classificação Decimal de Dewey) e CDU Classificação Decimal Universal)

06 - Código de Catalogação: AACR2 e ISBD

05 - Noções Gerais dos registros do conhecimento

06 - Avaliação e desenvolvimento de coleções

- Sistemas de seleção e aquisição de documentos

- Preservação e descarte de documentos

07 - Disseminação da informação

- Usuários e informação

08 - Conservação, preservação e restauração de documentos.

09 - Ambiente tecnológico: tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental. (web.2, bibliotecas digitais/virtuais, Repositórios digitais, redes sociais, bases de dados, web Qualis, Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), D-Space - Sistema para criação e implementação de repositórios digitais. etc).

10 - Código de Ética Profissional do Bibliotecário

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome

03 - Correio Eletrônico

04 - Conceitos de Windows e Office

05 - Conceitos de organização de arquivos

06 - Pacote Microsoft Office

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão de textos

02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas

03 - Plural e gênero dos substantivos

04 - Pontuação

05 - Ortografia

06 - Verbos

#### **MATEMÁTICA**

01 - Problemas simples

02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

03 - Operações simples com números decimais

04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

05 - Medidas

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

01 - Controle do funcionamento das instalações;

02 - Manutenção de equipamentos.

03 - Manutenção das instalações com substituição ou reparo de partes, componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

04 - Ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios;

05 - Montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação;

06 - Conhecimento de medidas de tubos de todos os tipos;

07- Conhecimento de conexões tubos de todos os tipos;

08 - Reparação e vedação de vazamentos;

09 - Instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição e instalação de hidrômetro.

10 - manutenção de rede de distribuição de água e esgoto;

11 - Aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 12 - Cuida dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;
- 13 - Abastecimento de Água – Instalações Hidráulicas
- 14 - Sistema de abastecimento de água.
- 15 - Instalações hidráulicas para saneamento

#### **CALCETEIRO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Conservação dos pavimentos de pedra
- 02 - Vantagens oferecidas pelos pavimentos em pedra
- 01 - Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, nivelando-os com areia ou terra
- 02 - Recobrimento do solo com paralelepípedos ou blocos de concreto,
- 03 - Alinhamento de solo para assentamento do material;
- 04 - Colocação de peça de paralelepípedos ou blocos de concreto, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- 05 - Recobrir junções, preenchendo-as com o material adequado, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- 06 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados da jardinagem
- 07 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas
- 08 - Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.
- 09 - Noções básicas de saúde
- 10 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 11 - Noções sobre Segurança do trabalho
- 12 - Normas de comportamento em serviço público
- 13 - Organização do local de trabalho

#### **CARPINTEIRO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

03 - Operações simples com números decimais

04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

05 - Medidas

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

01 - Ferramentas de trabalho

02 - Noções sobre Segurança do trabalho

03 - Madeiras e seus derivados

04 - Juntas e encaixes

05 - Revestimento

06 - Metrologia

07 - Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento, furação, enxerto e encurvamento

08 - Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira entre outras

09 - Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira

10 - Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira

11 - Leitura e interpretação de desenhos

12 - Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho

13 - Organização do local de trabalho

14 - Comportamento no local de trabalho

### **CONTADOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Pronomes;

05 - Concordância verbal e nominal;

06 - Emprego dos porquês;

07 - Crases;

08 - Pontuação;

09 - Estrutura das palavras;

10 - Formação das palavras;

#### **MATEMÁTICA**

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias

07 - Medidas: conceito e operações

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

10 - Regra de Três Simples e Composta

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

01 - Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;

02 - Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;

03 - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 04 - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
  - 05 - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
  - 06 - Classificação Institucional e Funcional-Programática;
  - 07 - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
  - 08 - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
  - 09 - Regime de Adiantamento;
  - 10 - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
  - 11 - Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
  - 12 - Sistema AUDESP
  - 13 - Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: procedimentos contábeis orçamentários / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. – 2. ed. – Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009. Volume 1 disponível em: [http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=paulo%20henrique%20feij%C3%B3%20manual%20de%20contabilidade%20aplicada%20ao%20setor%20publico&source=web&cd=2&ved=0CDEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.auditoria.ufrj.br%2Findex.php%2Fpublicacoes%2F157-manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico%2Fdownload.html&ei=dcr3UbPRNqObjAKe3YHYBA&usg=AFQjCNHP7wuw-ksMATiA61\\_Q2Iyt42ruyw](http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=paulo%20henrique%20feij%C3%B3%20manual%20de%20contabilidade%20aplicada%20ao%20setor%20publico&source=web&cd=2&ved=0CDEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.auditoria.ufrj.br%2Findex.php%2Fpublicacoes%2F157-manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico%2Fdownload.html&ei=dcr3UbPRNqObjAKe3YHYBA&usg=AFQjCNHP7wuw-ksMATiA61_Q2Iyt42ruyw)
  - 14 - Ministério da Previdência Social - Contabilidade Aplicada ao RPPS - disponível em [http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3\\_100204-101907-696.pdf](http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_100204-101907-696.pdf)
  - 15 - LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de, Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem), Ed Atlas.
  - 16 - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)
  - 17 - Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
  - 18 - Resolução CFC nº 1.282/2010 - Atualiza e consolida dispositivos da Resolução CFC n.º 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade
  - 19 - Código de Ética
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**
- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
  - 03 - Correio Eletrônico
  - 04 - Conceitos de Windows e Office
  - 05 - Conceitos de organização de arquivos
  - 06 - Pacote Microsoft Office

### **ELETRICISTA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e redação de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Flexão verbal e nominal
- 05 - Pronomes
- 06 - Estrutura das Palavras
- 07 - Formação das Palavras
- 08 - Concordância verbal e nominal
- 09 - Regência verbal e nominal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

10 - Crases

11 - Pontuação

### **MATEMÁTICA**

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Medidas: conceito e operações

07 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

08 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples

09 - Regra de Três Simples e Composta

10 - Radicais: conceito, operações e propriedades

### **CONHECIMENTOS BÁSICO DO CARGO**

01 - Instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos;

02 - Instalação de linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas e outras instalações elétricas;

03 - Identificação, localização e correção de defeitos de instrumentos elétricos;

04 - Revisão dos circuitos de iluminação;

05 - Conservação de chaves elétricas e transformadores;

06 - Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste;

07 - Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

08 - Limpeza e lubrificação das chaves compensadoras;

09 - Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos;

10 - Conhecimento de segurança do trabalho;

11 - Comunicação rápida de irregularidades no sistema elétrico.

## **ENFERMEIRO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Pronomes;

05 - Concordância verbal e nominal;

06 - Emprego dos porquês;

07 - Crases;

08 - Pontuação;

09 - Estrutura das palavras;

10 - Formação das palavras;

### **MATEMÁTICA**

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades

03 - Geometria: conceito, propriedades e operação

04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação

05 - Números Racionais Absolutos

06 - Números Irracionais: técnicas operatórias

07 - Medidas: conceito e operações

08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau

09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Aspectos Éticos e Legais de Enfermagem
- 02 - Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem
- 03 - Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos
- 04 - Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano
- 05 - Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde
- 06 - Enfermagem em Saúde Pública
- 07 - Acompanhamento de gestantes
- 08 - Acompanhamento de criança
- 09 - Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético
- 10 - Saúde da criança e da gestante
- 11 - Programa de Assistência à Saúde da Mulher
- 12 - HumanizaSUS
- 13 - Aleitamento Materno
- 14 - Programa Nacional de Imunização
- 15 - Noções de Saúde Pública em geral - Políticas Públicas
- 16 - Atuação da enfermagem no Controle de Infecção Hospitalar e Central de Material Esterilizado
- 17 - Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis e não transmissíveis
- 18 - Cálculo de medicação
- 19 - Técnicas de Enfermagem gerais
- 20 - Vigilância Epidemiológica
- 21 - Vigilância Sanitária - Lei nº 10.083/98
- 22 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 23 - Lei nº 8.080/90
- 24 - Lei nº 8.142/90
- 25 - Cadastramento de Famílias
- 26 - Constituição Federal - Artigos: 194 ao 200, 220 e 227
- 27 - Código de Ética
- 28 - Norma Operacional do SUS

### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas e pilares.
- 02 - Conhecimentos de Cálculo, Física, Química, Matemática e Geometria;
- 03 - Planejamento urbano: Conhecimentos teóricos e práticos;
- 04 - Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana.
- 05 - Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras
- 06 - Serviços públicos em geral: Conhecimentos teóricos e práticos,
- 07 - Obras públicas: Projeto e execução - Conhecimentos teóricos e práticos,
- 08 - Obras civis e particulares: Legislação pertinente (análise de projetos e execução);
- 09 - Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos e etc
- 10 - Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras.
- 11 - Cronograma físico/financeiro;
- 12 - Solos: características, plasticidade, consistência, etc.
- 13 - Licitações,
- 14 - Supervisão de contratos de obras,
- 15 - Código de Ética Profissional e competência profissional.
- 16 - Normas de Regulamentadoras
- 17 - Código de Ética do Engenheiro Civil

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Software AutoCAD
- 07 - Pacote Microsoft Office

## **ESCRITURÁRIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

### **FARMACÊUTICO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação

12 - Funções: Conceitos e aplicações

### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

01 - Bacteriologia: - Morfologia e Fisiologia Bacterianas; - Classificação e Nomenclatura das Bactérias; - Esterilização e Desinfecção; - Principais Bactérias Patogênicas ao Homem;

02 - Cuidados Farmacêuticos na Dispensação de Suplementos Alimentares.

03 - Cuidados Farmacêuticos no Uso de Antimicrobianos.

04 - Farmacologia: Noções Básicas de Farmacologia Geral, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Sistemas, Noções Básicas de medicamentos que atuam em vários Aparelhos, Medicina Opcional (ervas), Noções Básicas de grupos especiais de medicamentos e Noções Básicas de Psicofarmacologia;

05 - Farmacoterapia Oncológica.

06 - Farmácia Ambulatorial e Hospitalar, Dispensação de medicamentos, Previsão e estocagem de medicamentos, Conservação de medicamentos, Padronização de medicamentos, Comissões hospitalares e Conduta do Farmacêutico para com o Paciente;

07 - Hematologia: Série Vermelha, Série Branca, Coagulação, Imunohe-matologia, Sistema ABO-Rh;

08 - Infrações sanitárias

09 - Interferência de medicamentos nos exames laboratoriais.

10 - Interações medicamentosas: MIP's e Psicofármacos

11 - O hospital e as funções da farmácia hospitalar

12 - Noções de Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas

13 - Noções de logística e abastecimento

14 - Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos

15 - Vias de administração de medicamentos

16 - Lei nº 9.787 de 10 de fevereiro de 1.999, atualizada que estabelece o medicamento genérico

17 - Lei nº 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências

18 - Lei nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências

19 - Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (Portaria 2.981 de 26 de novembro de 2009 atualizada)

20 - Portaria nº 344 SVS 12/05/1998 atualizada

21 - RDC nº 84 de 19 de março de 2002. Definições sobre: Biodisponibilidade de medicamentos, equivalentes farmacêuticos, bioequivalentes, equivalência terapêutica, medicamento genérico, medicamentos inovador, medicamento referência e medicamento similar

22 - Receituário para dispensação de médicos estrangeiros.

23 - Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014, CFF – Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica.

24 - Resoluções nº 585 e nº 586 de 2013 - CFF. Regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico e dá outras providências e prescrições farmacêuticas

### FISCAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Predicação verbal;

05 - Flexão verbal e nominal;

06 - Pronomes;

07 - Concordância verbal e nominal;

08 - Regência verbal e nominal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral
- 02 - Cartilha de Vigilância Sanitária - Cidadania e Controle Social - 2002 (<http://www.anvisa.gov.br/institucional/snvs/coprh/cartilha.pdf>)
- 03 - Código de Obras do Município
- 04 - Código de Posturas do Município
- 05 - Código Tributário Nacional: TÍTULO I: Disposições Gerais (art. 2º ao 4º), CAPÍTULO II (art. 9º ao 11), Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (art. 32 ao 34), TÍTULO IV, V e VI (art. 77 ao 84).
- 07 - Compreensão e entendimento de avisos e recados.
- 12 - Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- 17 - Noções sobre as leis e códigos que regulam o funcionamento do comércio fixo e ambulante, indústrias e transportes do município.
- 18 - Portaria CDF Nº 06 de 10 de março de 1999 - Regulamento Técnico que Estabelece Parâmetros e Critérios para Controle e Higiene da Saúde de Estabelecimento de Alimentos
- 19 - Programa Municípios Educadores Sustentáveis. Ministério do Meio Ambiente. Disponível em <http://www.mma.gov.br>;
- 20 - Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências
- 21 - Vigilância Epidemiológica
- 22 - Zoonoses e doenças zoonóticas:
  - a) Dengue - Esquistossomose - Febre Amarela - Febre Maculosa - Leptospirose - Larva migrans cutânea (bicho geográfico) - Raiva - Leishmaniose
  - b) Modos de transmissão - Sinais indicativos - Prevenção - Agente etiológico - Distribuição da Raiva - Deveres do cidadão e do governo

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

### **FONOAUDIÓLOGO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Patologias da Linguagem: Distúrbios de Origem Neurológica, Distúrbios Articulatorios, Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição.
- 02 - Alterações na Comunicação Gráfica;
- 03 - Anatomia e fisiologia do órgão da audição;
- 04 - Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem;
- 05 - Aspectos gerais de fonoaudiologia: Linguagem - Voz humana - Fala;
- 06 - Audiologia: Avaliação audiológica completa.
- 07 - Características comportamentais das perdas auditivas, condutivas e neurosensoriais;
- 08 - Conhecimento em Anatomia e Fisiologia; Crescimento e Desenvolvimento das Estruturas Orofaciais;
- 09 - Deficiência Mental e Distúrbio Psiquiátrico.
- 10 - Distúrbios da Voz, Gagueira e Deficiência Auditiva; Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo.
- 11 - Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia.
- 12 - Encefalopatias não progressivas.
- 13 - Exames audiológicos: Audiometria, Impedanciometria e Logaudiometria;
- 14 - Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas.
- 15 - Linguística Fonética e fonologia.
- 16 - Objetivo e importância da audiometria;
- 17 - Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação
- 18 - Patologias da Linguagem: Retardo de aquisição de linguagem, Deficiência mental, Paralisia cerebral, Deficiência auditiva, Dislalia: Fonética e Fonológica, Disfonia, Deglutição atípica, Afasia, Disartria, Gagueira, Distúrbio da leitura e da escrita, Laringectomia, Fissura palatina, Disgrafia e Autismo;
- 19 - Patologias do ouvido: Otites, Otosclerose, Doença de Miniere, Ototoxicidade, Presbiacusia e Trauma acústico;
- 20 - Norma Operacional do SUS;
- 21 - Vigilância Epidemiológica
- 22 - Vigilância Sanitária - Lei nº 10.083/98
- 23 - Políticas Públicas de Saúde
- 24 - Sistema Único de Saúde (SUS)
- 25 - Lei nº 8.080/90
- 26 - Lei nº 8.142/90
- 27 - Código de Ética

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

### **FUNILEIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Abrasivos
- 02 - Cauterização para modelagem de chapa metálica
- 03 - Chaparia, polimento, preparação de carroceria, lixamento a seco e a água, primer, fundo fosfatizante e massa poliéster
- 04 - Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- 05 - Martelinho de ouro e repuchador de chapa
- 06 - Modelagem - Retração de chapa metálica, método de resistência, por aplicação de massa
- 07 - Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.
- 08 - Noções básicas de saúde
- 09 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 10 - Normas de comportamento em serviço público
- 11 - Pintura geral, repintura, alongamento, retoques, lanternagem
- 12 - Preparação de base
- 13 - Preparação, aplicação, secagem e lixamento de massa
- 14 - Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos
- 14 - Tasso e lima de funileiro
- 16 - Tratamento de chapas metálicas
- 17 - Utilização correta dos equipamentos de segurança

### **INSPETOR DE ALUNOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **JARDINEIRO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

##### **CONHECIMENTOS BASICOS DO CARGO**

- 01 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados da jardinagem
- 02 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas
- 03 - Limpar a área externa, limpeza, poda de árvore e conservação de jardim.
- 04 - Jardinagem: principais plantas utilizadas em jardinagem, plantio, poda, manutenção
- 05 - Equipamentos de segurança
- 06 - Cultivar espécies vegetais, tais como: grama, 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 público, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados.
- 07 - Orientar e também executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados;
- 08 - Proceder a limpeza, conservação e irrigação de jardins;
- 09 - Efetuar o plantio, enxerto e semeadura de gramas, folhagens, árvores e plantas ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

10 - Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;

11 - Regras básicas de proteção ambiental;

#### **MARCENEIRO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão de textos

02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas

03 - Plural e gênero dos substantivos

04 - Pontuação

05 - Ortografia

06 - Verbos

##### **MATEMÁTICA**

01 - Problemas simples

02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

03 - Operações simples com números decimais

04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

05 - Medidas

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

01 - Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho

02 - Calcular gastos realizados na confecção de produtos.

03 - Comportamento no local de trabalho

04 - Domínio e conhecimento em revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira

05 - Ferramentas de trabalho

06 - Habilidades em executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira

07 - Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como furadeira e lixadeira

08 - Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento, furação, enxerto e encurvamento

09 - Juntas e encaixes

10 - Leitura e interpretação de desenhos

11 - Madeiras e seus derivados

12 - Metrologia

11 - Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.

12 - Noções básicas de saúde

13 - Noções básicas de segurança no trabalho

14 - Noções sobre Segurança do trabalho

15 - Normas de comportamento em serviço público

16 - Organização do local de trabalho

17 - Revestimento

18 - Técnicas de montagem, acabamento e afiação.

19 - Técnica de colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências.

20 - Pintura ou envernizamento das peças e móveis

#### **MECÂNICO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão e interpretação de textos

02 - Plural e gênero dos substantivos

03 - Pontuação e ortografia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

04 - Concordância nominal e verbal

### **MATEMÁTICA**

01 - Operações com números naturais

02 - Problemas

03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

04 - Operações simples com números decimais

05 - Noções sobre área de figuras geométricas

06 - Medidas

07 - juros simples, porcentagem e regra de três

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

01 - Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. De autos e caminhões

02 - Exame de veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.

03 - Desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar para a execução dos serviços realizados.

04 - Noções Básicas de segurança no trabalho

05 - Equipamento de proteção Individual

06 - Desmontagem, limpeza, reparação e montagem de amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;

07- Limpeza de velas, desmontagem, montagem, calibragem, testagem e esmerilhagem da válvula;

08 - Substituição, lubrificação e reparação de peças de veículos;

09 - Troca de motores e montagem de chassis;

10 - Avaliação das necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;

11 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;

## **MERENDEIRA**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão e interpretação de textos

02 - Plural e gênero dos substantivos

03 - Pontuação e ortografia

04 - Concordância nominal e verbal

### **MATEMÁTICA**

01 - Operações com números naturais

02 - Problemas

03 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

04 - Operações simples com números decimais

05 - Noções sobre área de figuras geométricas

06 - Medidas

07 - juros simples, porcentagem e regra de três

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

01 - Noções básicas de higiene pessoal e no trabalho.

02 - Noções básicas de saúde

03 - Normas de comportamento em serviço público

04 - Noções básicas de segurança no trabalho

05 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pela(o) Cozinheira(o)

06 - Reconhecimento de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usados pela(o) Cozinheira(o)

07 - Conservação, limpeza de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 08 - Utilização correta dos equipamentos de segurança
- 09 - Noções de higiene pessoal, dos compartimentos, dos alimentos, dos utensílios e outros
- 10 - Conhecimento do valor alimentício de verduras, legumes, cereais e carnes.
- 11 - Conhecimento de cálculo para fazer baixas no estoque e medidas no preparo de alimentos
- 12 - Noções sobre relacionamento com outros servidores
- 13 - Noções de formas de armazenagem em despensas, cozinhas, freezers, geladeiras e outros
- 14 - Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros
- 15 - Prática dietética correta de preparo e pré-preparo dos alimentos.
- 16 - Noções de preenchimento de planilha com material estocável.
- 17 - Cartilha sobre Boas Práticas de Serviço de Alimentação. Cartilha Gicra. Disponível em: [www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra\\_final.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra_final.pdf)<http://www.sebrae.com.br/uf/sergipe/areas-de-atuacao/inovacao-e-tecnologia/programa-alimento-seguro>
- 18 - Manual de Preparador e Manipulador de Alimentos. Rio de Janeiro 2002 disponível em: [http://www.crd.defesacivil.rj.gov.br/documentos/manual\\_manip\\_alimentos.pdf](http://www.crd.defesacivil.rj.gov.br/documentos/manual_manip_alimentos.pdf)
- 19 - Manipuladores de Alimentos I. Publicação SESC SP. Disponível em: <http://bit.ly/zO5mXE>
- 20 - Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.

#### **MOTORISTA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções de Matemática
- 02 - Noções básicas de higiene e saúde
- 03 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 04 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 05 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 06 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 07 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 08 - Conservação e limpeza do veículo
- 09 - Equipamentos de segurança
- 10 - Primeiros Socorros
- 11 - Mecânica Básica
- 12 - Direção Defensiva
- 13 - Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.
- 14 - Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- 15 - Resolução CONTRAN
  - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
  - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

**OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN**

##### **PROVA PRÁTICA**

**DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO COM ÔNIBUS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 01 - Preparo do ônibus para a saída
- 02 - Saída com o ônibus
- 03 - Dirigibilidade - ônibus em movimento
- 04 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

### **NUTRICIONISTA**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- 01 - Orientação Alimentar, Necessidades e Complicações na Gravidez;
- 02 - Aleitamento Materno e Exigências Nutricionais;
- 03 - Aleitamento Artificial;
- 04 - Orientação Alimentar para o Lactente;
- 05 - Alimentação do Pré-Escolar e do Escolar;
- 06 - Desnutrição: Classificação, Sinais Clínicos, Sintomas, Prevenção, Tratamento, DPC;
- 07 - Diarreia e Desidratação: Situação, Causas, Prevenção, Cuidados Nutricionais, Sintomas;
- 08 - Sintomas, Tratamento e Dietoterapia das Principais Patologias;
- 09 - Função, Fontes e Deficiências dos Nutrientes;
- 10 - Enfermidades Transmitidas pelos Alimentos;
- 11 - Alimentos Alterados, Adulterados e Deteriorados;
- 12 - Alimentação Infantil – “Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 Anos”. Publicação do Ministério da Saúde
- 13 - Higiene, Conservação e Condições Sanitárias dos Alimentos;
- 14 - Estado Nutricional da População: Avaliação, Indicadores, Determinantes, Antropometria, Classificação;
- 15 - O Nutricionista e a Ética Profissional;
- 16 - Lei nº 11.947 de 16/06/2009 - Dispõe sobre o atendimento da Alimentação Escolar e dá outras providências.
- 17 - Lei nº 9.394 de 20/12/96-Estabelece Diretrizes e Bases da Ed. Nacional - Artigos 01 a 42;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 18 - Lei nº 11.346 de 15/09/2006 - Criou o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN
- 19 - Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, e Resolução/CD/FNDE/MEC nº 4, de 3 de abril de 2015 - Altera a redação dos artigos 25 a 32 da Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- 20 - Resolução RDC nº 216/2004 - Cartilha sobre Boas Práticas para serviços de alimentação. Endereço: [http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha\\_gicra.pdf](http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/cartilha_gicra.pdf). (PDF).
- 21 - Resolução Conselho Federal de Nutricionista - CFN nº 465/2010
- 22 - Constituição Federal: Artigos: 194 ao 200, 220 e 227;]
- 23 - Portaria CVS 5, de 09 de abril de 2013.
- 24 - Código de Ética
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**
- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções de Matemática
- 02 - Noções básicas de higiene e saúde
- 03 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 04 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- 05 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- 06 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- 07 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- 08 - Conservação e limpeza do veículo
- 09 - Equipamentos de segurança
- 10 - Primeiros Socorros
- 11 - Mecânica Básica
- 12 - Direção Defensiva
- 13 - Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.
- 14 - Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- 15 - Resolução CONTRAN
- nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
- nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

**OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN  
PROVA PRÁTICA**

### **DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO COM RETROESCAVADEIRA**

- 01 - Preparo da máquina para a saída
- 02 - Saída com a máquina
- 03 - Dirigibilidade - máquina em movimento
- 04 - Trabalho com a máquina

### **PADEIRO**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Conhecimento sobre a produção de pães e os ingredientes necessários;
- 02 - Controle da temperatura do forno;
- 03 - Separação e pesagem de ingredientes secos de acordo com a produção desejada;
- 04 - Divisão correta da massa em porções para colocar na enroladeira;
- 05 - Colocação dos pães em formas ou tabuleiros, permitindo, assim, o seu crescimento;
- 06 - Colocação dos pães no forno, controle da temperatura e do tempo de permanência;
- 07 - Forma correta de retirar os pães do forno, contando-os e separando-os para serem entregues aos locais determinados;
- 08 - Controle do consumo de ingredientes necessários;
- 09 - Limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados;
- 10 - Normas de segurança no trabalho e orientação a auxiliares;
- 12 - Uso de equipamento de segurança;
- 13 - Higiene pessoal e da padaria
- 14 - Limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos.

### **PAJEM**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

05 - Medidas

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - BRASIL. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. - 6.ed. Brasília: MEC, SEB, 2009.

02 - BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica/ Ministério da Educação.** Secretaria de Educação Básica. - Brasília: MEC, SEB, 2012.

03 - Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador

04 - Lei Federal nº 8069 DE 13/07/90 - “Estatuto da Criança e do Adolescente”

05 - Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores

06 - Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas.

07 - Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis

08 - Noções gerais sobre primeiros socorros;

09 - Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual

10 - Noções sobre higiene e saúde infantil

11 - Rodrigues, Luis Gustavo C. Recreação: Trabalho sério e divertido. Ícone Editora

12 - Técnica de contar história

### PEDREIRO

01 - Compreensão de textos

02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas

03 - Plural e gênero dos substantivos

04 - Pontuação

05 - Ortografia

06 - Verbos

### MATEMÁTICA

01 - Problemas simples

02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

03 - Operações simples com números decimais

04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

05 - Medidas

### CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

01 - Cálculo de orçamentos de material e mão de obra de construção;

02 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;

03 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;

04 - Equipamentos de segurança;

05 - Interpretação de plantas, projetos e croquis;

06 - Elaboração de argamassas e concretos.

07 - Construção de alicerces.

08 - Construção de bases de concreto e de outros materiais.

09 - Reboco: uso de argamassa fina e grossa;

10 - Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.;

11 - Assentamento de aparelhos sanitários;

12 - Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.

13 - Preparo e montagem de tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 14 - Execução de revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalizações de água, poços, paredes, lajes e outros.
- 15 - Realização de reparos em vias públicas e logradouros.
- 16 - Noções de topografia para marcação de obra.
- 17 - Observação das normas de segurança.
- 18 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- 19 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 20 - Noções básicas de preservação da natureza
- 21 - Primeiros socorros
- 22 - Noções básicas do comportamento como servidor público
- 23 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 24 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos.
- 25 - Medidas preventivas de acidentes de trabalho.
- 26 - Acompanhamento da execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

#### **PINTOR**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Preparação de superfícies internas e externas para pintura de obras civis
- 02 - Emassamento em paredes novas e corretivas
- 03 - Lixamento e escovação
- 04 - Cálculo para orçamento e compras: tintas, lixas, seladores, massas, solventes
- 05 - Equipamentos, e instrumentos e materiais utilizados na pintura
- 06 - Colocação e retirada de vidros e janelas para pintura
- 07 - Conservação e guarda dos equipamentos
- 08 - Comando e controle de serventes e outros auxiliares
- 09 - Segurança no Trabalho
- 10 - Pintura de placas e painéis com letras e desenhos, informativos da Instituição
- 11 - Manutenção e conservação dos próprios municipais.
- 12 - Limpeza e preparo de superfícies para pintura
- 13 - Preparo de material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas
- 15 - Técnicas de pintura com tinta variadas
- 16 - Colocação de vidros em vitrês, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado.

#### **PROCURADOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL:**

- 01 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 02 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- 03 - Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 04 - Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- 05 - Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- 06 - Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 07 - Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 08 - Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 09 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

#### **DIREITO ADMINISTRATIVO:**

- 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- 02 - Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- 03 - Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- 04 - Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 05 - Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- 06 - Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- 07 - Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 08 - Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- 09 - Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- 10 - Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- 11 - Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição.
- 13 - Lei Orgânica do Município de Garça
- 14 - Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 15 - Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Lei de Licitações e Contratos.
- 16 - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas de Gerais de Direito Financeiro.
- 17 - Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 18 - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 19 - Constituição do Estado de São Paulo.
- 20 - Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- 21 - Código de Ética e Disciplina da OAB

#### **DIREITO CIVIL**

- 01 - Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- 02 - Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- 03 - Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- 04 - Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- 05 - Ato ilícito abuso de direito. Enriquecimento ilícito causa excludente de ilicitude. Prova.
- 06 - Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- 07 - Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- 08 - Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- 09 - Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- 10 - Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- 11 - Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- 12 - Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- 13 - Da responsabilidade civil do particular.
- 14 - Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- 15 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

- 01 - Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- 02 - O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

03 - Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.

04 - Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.

05 - Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.

06 - Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.

07 - Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.

08 - Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada.

09 - Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.

10 - Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.

11 - Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.

12 - Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.

13 - Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.

14 - Execução Fiscal - Lei 6.830/80.

15 - Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.

16 - Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.

17 - Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.

18 - Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.

19 - A Fazenda Pública como parte no processo: pólos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

01 - Princípios Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.

02 - Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.

03 - Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências.

04 - Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.

05 - Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.

06 - Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

07 - Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.

08 - Vigência da Legislação Tributária.

09 - Aplicação da Legislação Tributária.

10 - Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

#### **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 01 - Seguridade Social: origem e evolução legislativa no Brasil, conceituação, organização e princípios constitucionais.
- 02 - Legislação Previdenciária: conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias, vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores.
- 03 - Regime Geral de Previdência Social:
- 04 - Segurados obrigatórios, filiação, inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual e segurado especial.
- 05 - Segurado facultativo: conceito, características, filiação, inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral.
- 06 - Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais. Receitas de outras fontes.
- 07 - Salário de contribuição: Conceito. Parcela integrante parcela não integrantes, Limites mínimo e máximo.
- 08 - Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social.

#### **DIREITO TRABALHISTA**

- 01 - Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- 02 - Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- 03 - Relação de trabalho e relação de emprego.
- 04 - Contrato de trabalho e contratos afins.
- 05 - Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- 06 - Remuneração e salário.
- 07 - Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- 08 - Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- 09 - Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 10 - Férias e gratificação de Natal.
- 11 - Estabilidade e garantia de emprego.
- 12 - Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST (referentes aos temas acima)

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. Curso de Direito Constitucional. 17ª edição São Paulo: Saraiva, 2013.
- BONAVIDES, Paulo Curso de Direito Constitucional, 27ª Edição 2012. Malheiros.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. 42ª edição atualizada e ampliada. São Paulo: Saraiva, 2009.
- CASTRO, Carlos Alberto Pereira de e LAZZARI, João Batista. Manual de Direito Previdenciário. Editora Conceito Editorial. 14ª Edição, 2012.
- DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. Editora LTr. 11ª edição. 2012.
- DIDIER JR. Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1 a 5. Editora Juspodivm. Salvador. 2011.
- GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro - São Paulo: Editora Saraiva, 2010.
- IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de Direito Previdenciário. Editora Impetus. 17ª Edição, 2012.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos. 15ª edição. Dialética, 2012.
- MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho - 27ª edição. 2011. Atlas.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 39ª edição. São Paulo: Malheiros, 2013.
- NEVES. Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito Processual Civil. Volume único. Ed. Método.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

-PEREIRA, Hélio do Valle. Manual da Fazenda Pública em Juízo - 3ª edição revista, atualizada e ampliada. Editora Renovar. Ed. 2008.

-SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário - 5ª edição. Saraiva, 2013.

-THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil - Vol. 1, 2 e 3 - Editora Forense. 2011.

### PSICÓLOGO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Pronomes;
- 05 - Concordância verbal e nominal;
- 06 - Emprego dos porquês;
- 07 - Crases;
- 08 - Pontuação;
- 09 - Estrutura das palavras;
- 10 - Formação das palavras;

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - A Agressividade e a Violência
- 02 - A Anamnese do adulto e da criança;
- 03 - A entrevista psicológica e a Psicodinâmica da Família;
- 04 - Benefício de Prestação Continuada - Decreto n.6.564, de 12/09/2008 e Portaria MDS n.44, de 25/02/2009
- 05 - BRASIL. **Estatuto do Idoso** - Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003
- 06 - Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade de Saúde - CIF - Organização Mundial de Saúde
- 07 - Comportamento Humano e Conceito de Grupos e Instituições;
- 08 - Conceito e trabalho de equipe interdisciplinar e transdisciplinar.
- 09 - Conhecimento da estrutura e do funcionamento do Centro de Atendimento Psico-Social – CAPS
- 10 - Desenvolvimento Psicológico e Psicodinâmica;
- 11 - Epidemiologia.
- 12 - Equipes de trabalho e grupos nas organizações.
- 13 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 8.069 de 13/07/90.
- 14 - Estatuto de Promoção de Igualdade Racial
- 15 - Ética profissional.
- 16 - Normas e diretrizes para a organização dos serviços que prestam assistência em saúde mental
- 17 - O dependente químico e suas características
- 18 - O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos a saúde.
- 19 - Organizações: estruturas, processos e dinâmica.
- 20 - Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas
- 21 - Poder, liderança e conflitos nas organizações.
- 22 - Política Nacional de Saúde Mental.
- 23 - Política Social e Psicologia: Uma Trajetória de 25 Anos, Yamamoto & Oliveira, *Psicologia: teoria e pesquisa*, 2010.
- 24 - Proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais
- 25 - Projeto Terapêutico Singular
- 26 - Psicodiagnóstico.
- 27 - Psicopatologia.
- 28 - Psicoterapia de problemas específicos.
- 29 - Sexualidade e Gênero
- 30 - Técnicas psicoterápicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

31 - Teorias da personalidade.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

### **SERRALHEIRO**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Metrologia (escala, paquímetro, transferidor, graminho e esquadro);
- 02 - Orçamento (material e custo);
- 03 - Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG);
- 04 - Soldagens em geral
- 05 - Junções (por parafusos e rebites);
- 06 - Corte, dobra, solda e montagem;
- 07 - Aços e ferros fundidos;
- 08 - Caixilhos e calandragem.
- 09 - Normas de segurança do trabalho
- 10 - Equipamentos de proteção individual.

### **SERVENTE DE OBRAS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 02 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;
- 03 - Equipamentos de segurança;
- 04 - Elaboração de argamassas e concretos.
- 05 - Construção de alicerces.
- 06 - Construção de bases de concreto e de outros materiais.
- 07 - Reboco: uso de argamassa fina e grossa;
- 08 - Assentamento de: ladrilhos, pisos, cerâmicas, azulejos, tijolos, esquadrias etc.;
- 09 - Assentamento de aparelhos sanitários;
- 10 - Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.
- 11 - Realização de reparos em vias públicas e logradouros.
- 12 - Observação das normas de segurança.
- 13 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- 14 - Noções básicas de trânsito
- 15 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 16 - Noções básicas de preservação da natureza
- 17 - Primeiros socorros
- 18 - Noções básicas do comportamento como servidor público
- 19 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 20 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos.

#### **SERVIÇOS GERAIS**

##### **LINGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções básicas de alimentação.
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 03 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 04 - Primeiros socorros.
- 05 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 06 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 07 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 08 - Limpeza em escritórios, laboratórios e outros locais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
- 09 - Varrição e lavagem de calçadas.
- 10 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 11 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 12 - Ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas, aparelhos e equipamentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 13 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 14 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- 15 - Organização de filas.
- 16 - Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha.
- 17 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- 18 - Remoção de 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.
- 19 - Limpeza de utensílios ou objetos, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais.
- 20 - Limpeza de instalações sanitárias com água, sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico.
- 21 - Manter em ordem o material sob sua guarda.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético
- 02 - Assistência de enfermagem em primeiros socorros
- 03 - Atuação da enfermagem na administração e diluição dos medicamentos
- 04 - Cálculo de medicamentos
- 05 - Conhecimento da estrutura e do funcionamento do Centro de Atendimento Psico-Social - CAPS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 06 - Cuidados de Enfermagem a pacientes clínicos e cirúrgicos
- 07 - Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano
- 08 - Deontologia e ética profissional
- 09 - Enfermagem em saúde pública
- 10 - Lei nº 8.080/90;
- 11 - Lei nº 8.142/90;
- 12 - Noções de enfermagem em primeiros socorros
- 13 - Norma Operacional do SUS
- 14 - Normas e diretrizes para a organização dos serviços que prestam assistência em saúde mental
- 15 - Nutrição e dietética
- 16 - Proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais
- 17 - Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

#### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Conceitos de internet e intranet
- 02 - Principais navegadores para internet
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Principais *Softwares* comerciais: Windows, Pacote Office
- 05 - Pacote de aplicativo OpenOffice.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 06 - Navegadores Mozilla Firefox e Internet Explorer
- 07 - Procedimentos de realização de cópias de Segurança
- 08 - Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
- 09 - Princípios de Sistemas Operacionais
- 10 - Conhecimentos básicos de banco de dados
- 11 - Armazenamento de dados
- 12 - Hardware
- 13 - Conhecimento de instalação, configuração e utilização de sistemas
- 14 - Instalação, configuração e manutenção de Infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes.
- 15 - Suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

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

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Conceitos básicos em Segurança do Trabalho
- 02 - Acidentes do Trabalho e procedimentos necessários
- 03 - Normalização e Legislação
- 04 - Psicologia do trabalho
- 05 - Fundamentos de Segurança do Trabalho



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 06 - Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente
  - 07 - Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa, sinalização de Segurança
  - 08 - Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) Individual.
  - 09 - Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho.
  - 10 - Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs
  - 11 - Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho.
  - 12 - O papel da CIPA (Regida pela Lei nº 6.514 de 22/12/77 e regulamentada pela NR-5 do Ministério do Trabalho)
  - 13 - Ergonomia.
  - 14 - Fundamentos de higiene do trabalho
  - 15 - Noções de Ventilação industrial
  - 16 - CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho
  - 17 - Saneamento do Meio
  - 18 - Doença Ocupacionais
  - 19 - Proteção contra incêndio e explosões
  - 20 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade e trabalho com máquinas
  - 21 - Noções de estatística
  - 22 - Serviços de Segurança do Trabalho na empresa
  - 23 - Interpretação do Desenho Técnico
  - 24 - Primeiros socorros
  - 25 - Inspeção de segurança na empresa
  - 26 - Ética no trabalho
- NOÇÕES DE INFORMÁTICA**
- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
  - 03 - Correio Eletrônico
  - 04 - Conceitos de Windows e Office
  - 05 - Conceitos de organização de arquivos
  - 06 - Pacote Microsoft Office

#### **TRATORISTA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções de Matemática
- 02 - Noções básicas de higiene e saúde
- 03 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- 04 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Tratorista
- 05 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Tratorista para conservação e manutenção do veículo
- 06 - Conservação e limpeza do veículo
- 07 - Equipamentos de segurança



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

## Estado de São Paulo

08 - Primeiros Socorros

09 - Mecânica Básica

10 - Direção Defensiva

11 - Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro devidamente atualizado.

12 - Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.

13 - Resolução CONTRAN nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.

**OBS. TODAS AS LEGISLAÇÕES ACIMA ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO DENATRAN**

### **PROVA PRÁTICA**

**DIREÇÃO, MANOBRA e OPERAÇÃO COM TRATOR**

01 - Preparo do trator para a saída

02 - Saída com o trator

03 - Dirigibilidade - trator em movimento

04 - Teste de baliza, estacionamento ou garagem

### **VETERINÁRIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

02 - Ortografia;

03 - Acentuação;

04 - Pronomes;

05 - Concordância verbal e nominal;

06 - Emprego dos porquês;

07 - Crases;

08 - Pontuação;

09 - Estrutura das palavras;

10 - Formação das palavras;

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

01 - Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar.

02 - Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras.

03 - Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada - princípios gerais, definição e classificação.

04 - Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária.

05 - Estatística vital: Definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatística de morbidade. Prevalência. Incidência. Proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde.

06 - Coeficiente ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Gerais. Específicas.

07 - Doenças infecto-contagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária.

08 - Doenças determinadas por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococcias. Estafilococcias.

09 - Doenças determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas.

10 - Doenças determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose.

11 - Doenças determinadas por nematóides. Ascariíase. Ancilostomiase.

12 - Doenças determinadas por cestóides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses.

13 - Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses.

14 - Controle da raiva.

15 - Controle de roedores.

16 - Controle de vetores.

17 - Quirópteros.

18 - Planejamento e Administração em Saúde Pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

### Estado de São Paulo

- 19 - Constituição Federal - Seção Saúde.
- 20 - Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei 10.083 de 1998 .
- 21 - Leis Federais: Lei Nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de Médico Veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária.
- 22 - Decretos Federais: 64704/69, 69134/71;
- 23 – Decreto nº 12.342, de 27 de setembro de 1978
- 24 - Decreto nº 12.486, de 20 de outubro de 1978
- 25 - Resoluções do CRMV: ([www.crmvsp.gov.br](http://www.crmvsp.gov.br))
- Resolução nº 722, de 16 de agosto de 2002. Código de Ética do Médico Veterinário
- Resolução nº 582, de 11-12-1991 Dispõe sobre responsabilidade profissional (técnica) e dá outras providências..
- Resolução 923, de 13-11-2009. Dispõe sobre procedimentos e responsabilidades do Médico Veterinário e do Zootecnista em relação à biossegurança no manuseio de microorganismos e de animais domésticos, silvestres, exóticos e de laboratório, inclusive os geneticamente modificados, bem como suas partes, fluidos, secreções e excreções.
- Resolução 962, de 27-08-2010. Normatiza os Procedimentos de Contracepção de Cães e Gatos em Programas de Educação em Saúde, Guarda Responsável e Esterilização Cirúrgica com a Finalidade de Controle Populacional.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

- 01 - Conceitos de internet e navegador Google Chrome
- 03 - Correio Eletrônico
- 04 - Conceitos de Windows e Office
- 05 - Conceitos de organização de arquivos
- 06 - Pacote Microsoft Office

#### **VIGIA**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 03 - Plural e gênero dos substantivos
- 04 - Pontuação
- 05 - Ortografia
- 06 - Verbos

##### **MATEMÁTICA**

- 01 - Problemas simples
- 02 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 03 - Operações simples com números decimais
- 04 - Geometria: Noções sobre área de figuras
- 05 - Medidas

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO**

- 01 - Noções básicas de trânsito
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 03 - Primeiros socorros
- 04 - Normas de comportamento em serviço público
- 05 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 06 - Tarefas auxiliares gerais junto a repartições, ruas, dependências em geral, veículos, etc.
- 07 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação
- 08 - Limpeza de instalações sanitárias e manutenção para uso
- 09 - Escalas e horários
- 10 - Comunicação ao superior sobre irregularidades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA Estado de São Paulo

- 11 - Vigilância para proteção e manutenção da ordem em praças, logradouros, centros esportivos, postos de saúde, centros culturais, creches, escolas, construções, terrenos e materiais
- 12 - Zelo com o patrimônio público
- 13 - Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda
- 14 - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone
- 15 - Anotações de recados
- 16 - Solicitação de ambulâncias, viaturas policiais e bombeiros
- 17 - Garantia do sossego noturno
- 18 - Vigilância contínua nos locais de trabalho
- 19 - Cumprimento de rodízios nos turnos de trabalho
- 20 - Controle de chaves e portas
- 21 - Uso de armas só se autorizado e com porte de arma
- 22 - Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.