



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

### EDITAL COMPLETO

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

O Prefeito Municipal de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2021, de caráter classificatório e eliminatório para preenchimento das vagas abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo **Regime Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público nº 01/2021 serão de responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 1.2 O acompanhamento do referido certame está sob a responsabilidade da Comissão Fiscalizadora, designada através da Portaria nº 10369/21 de 14/07/2021.
- 1.3 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

#### 2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos, referência e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

#### QUADRO DEMONSTRATIVO

Cargos	Vagas	C/H Semanal	Vencimentos (R\$)	Requisitos para Preenchimento	Referência	Taxa de Inscrição (R\$)
Auxiliar de Consultório Dentário	1	30	1.387,00	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e Carteira de Habilitação Profissional junto ao CRO	3	50,00
Chefe de Departamento Pessoal	1	40	3.063,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	10	100,00
Coveiro	1	40	1.387,00	Conclusão do Ensino Fundamental	3	30,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

Encanador	1	40	1.740,00	Conclusão do Ensino Fundamental	5	30,00
Encarregado da Biblioteca e Arquivo Público	1	40	2.181,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	7	100,00
Encarregado do Setor de Compras	1	40	2.181,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	7	100,00
Encarregado do Setor de Licitação	1	40	3.063,00	Conclusão de qualquer Curso Superior	10	100,00
Enfermeira	1	30	3.431,00	Diploma de Enfermagem com registro no COREN	11	100,00
Fiscal Geral	1	40	3.063,00	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e CNH "D" ou Superior	10	50,00
Fisioterapeuta	1	30	3.431,00	Conclusão do curso de Fisioterapia com registro no CREFITO	11	100,00
Médico Clínico Geral / Pediatra	1	20	8.000,00	Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM	20 UFMP/h	100,00
Médico Clínico Geral 1	2	20	8.000,00	Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM	20 UFMP/h	100,00
Médico Clínico Geral 2	2	6	2.400,00	Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM	20 UFMP/h	100,00
Médico do ESF*	1	40	8.400,00	Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM	2100 UFMP	100,00
Operador de Máquinas	1	40	2.181,00	Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e CNH letra "D" ou superior	7	50,00
Pedreiro	1	40	1.947,00	Conclusão do Ensino Fundamental	6	30,00
Técnico em Edificações	1	40	1.947,00	Conclusão do Curso Técnico em Edificações com Registro no CFT/CREA e Curso de Informática com habilitação avançada em computação gráfica voltada à projetos de designs arquitetônicos (Autocad ou Corel Draw ou similares)	6	50,00
Tesoureiro	1	40	3.431,00	Conclusão do Curso Superior de Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia	11	100,00
Tratorista	1	40	1.740,00	Conclusão do Ensino Fundamental e CNH letra "D" ou superior	5	30,00

\* **Observação:** O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.

2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

### 3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

3.2 Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos:

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não registrar crime contra a Administração Pública.

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

3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.5 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

3.6 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.

3.7 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame no ato de sua eventual admissão. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br).

3.8 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:

3.9 Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), da seguinte forma:

- ✓ **Acesse o site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br);**
- ✓ **Clique sobre o item CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO/SP;**
- ✓ **Clique sobre o botão INSCRIÇÃO ONLINE;**
- ✓ **Preencha com o número do seu CPF e clique em CONTINUAR;**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

- ✓ Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;
- ✓ Escolha a vaga desejada e clique em CONTINUAR;
- ✓ Clique em Finalizar;
- ✓ Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
- ✓ Imprima o boleto bancário do Banco do Brasil – Banco 001, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 001, se o beneficiário é em nome de Município de Paraíso e Agência e Código do Beneficiário é 6910-8 / 130001-6 conforme imagem a seguir:

 <b>BANCO DO BRASIL</b>	001-9	00190	00009 02877.947008 00024.604175 4 87290000001000
Local de Pagamento <b>PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO</b>		Data de Vencimento	
Número do Beneficiário/CPF/CNPJ <b>MUNICÍPIO DE PARAÍSO CPF/CNPJ: 45.127.248/0001-56</b>		Agência/Código do Beneficiário <b>6910-8 / 130001-6</b>	

- ✓ O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
  - ✓ A PROAM – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.10 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no período entre às **9 horas do dia 13 de setembro de 2021, até às 23 horas e 59 minutos do dia 2 de outubro de 2021**, (horário de Brasília).
  - 3.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.
  - 3.12 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.
  - 3.13 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do depósito referente à taxa de inscrição.
  - 3.14 **A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Paraíso/SP, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paraíso/SP, Jornal A COMARCA do município de Monte Azul Paulista, e Jornal O Regional (quando for necessário).**
  - 3.15 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
  - 3.16 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), para análise e resposta, tendo como título do e-mail "RECURSO".
  - 3.17 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

- 3.18 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
- 3.19 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizará por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 4.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para as funções.
- 4.3 Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
- a) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
  - c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que, 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - d) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
  - e) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

- 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5 O candidato portador de deficiência deverá no ato da inscrição preencher todos os campos pertinentes com as informações necessárias, bem como o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova, quando for o caso (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.6 O candidato em link específico deverá anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, caso este precisar.
- 4.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.12 Ao ser convocado para investidura nas funções públicas, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício das funções. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação das funções e de aposentadoria por invalidez.

## **5 DAS ISENÇÕES**

- 5.1 Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal.
- 5.2 Para solicitação da isenção, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.
- 5.3 O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição no período das 9 horas do dia 13 de setembro de 2021 às 23h59m do dia 27 de setembro de 2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

- 5.4 O DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO das taxas de isenções serão divulgadas na área do candidato dois dias após a realização do pedido através do site [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), no qual deverão acessar com seu login e senha.
- 5.5 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br) até o dia **28 de setembro de 2021**, com toda documentação que julgar necessária para a comprovação da regularização da isenção, no qual será analisado pela empresa **PROAM Assessoria e Consultoria LTDA ME** e divulgada a resposta na área do candidato.
- 5.6 Se após o recurso impetrado o candidato ainda tenha seu recurso INDEFERIDO, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico [www.proamac.com.br](http://www.proamac.com.br), imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **02 de outubro de 2021** e efetuar o pagamento do mesmo, até dois dias úteis.

## 6 DAS PROVAS

- 6.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva e Prática, sendo:
- ✓ Prova Objetiva para todos os cargos;
  - ✓ Prova Objetiva e Prática: para os cargos de Coveiro, Encanador, Fiscal Geral, Operador de Máquinas, Pedreiro e Tratorista.
- 6.2 As Provas Objetivas serão realizadas no dia **24 de outubro de 2021**, em horário e local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.
- 6.3 As Provas Práticas serão realizadas no dia **14 de novembro de 2021**, somente aos candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na fase objetiva, cujo local e horário serão divulgados após o Resultado Final das Provas Objetivas, no ato da convocação para a Provas Prática.
- 6.4 O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.
- 6.5 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).
- 6.6 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 6.7 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

- 6.8 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.
- 6.9 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados, será considerado como desistência.
- 6.10 A duração da prova objetiva para todos os cargos será de 3 horas, incluído o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas e será controlado pela Comissão do Concurso Público durante a aplicação da prova.
- 6.11 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.12 **Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.**
- 6.13 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.
- 6.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
- 6.15 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 6.16 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
- 6.17 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.
- 6.18 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
- 6.19 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
- 6.20 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
- 6.21 A Comissão do Concurso Público, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
- 6.22 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
- 6.23 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
- 6.24 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, Folha de Respostas devidamente assinada, podendo levar consigo o Caderno de Questões.
- 6.25 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

- 6.26 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

### **7 DO PROGRAMA DE PROVA**

- 7.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.

### **8 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 8.1 Para todos os empregos deste certame será aplicada PROVA OBJETIVA de caráter eliminatório e classificatório, e a mesma será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com questões objetivas, de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.
- 8.2 A nota da Prova Objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

Onde:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

- 8.3 Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta), ou seja, tenha aproveitamento de 50% (cinquenta por cento) de acertos ou mais na Prova Objetiva.
- 8.4 Os candidatos inscritos nos cargos no qual será realizado Prova Prática, só farão a mesma, em caso de classificação na Prova Objetiva, ou seja, deverão obter 50% (cinquenta por cento) ou mais de acertos na Prova Objetiva, caso isso não ocorra, os mesmos serão desclassificados e não convocados para a realização da fase prática.
- 8.5 A quantidade de questões de cada disciplina, bem como os respectivos pesos são demonstrados na tabela a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Auxiliar de Consultório Dentário</li><li>✓ Chefe do Departamento Pessoal</li><li>✓ Encarregado da Biblioteca e Arquivo Público</li><li>✓ Encarregado do Setor de Compras</li><li>✓ Encarregado do Setor de Licitação</li><li>✓ Enfermeiro</li><li>✓ Fisioterapeuta</li><li>✓ Médico Clínico Geral / Pediatra</li><li>✓ Médico Clínico Geral 1</li><li>✓ Médico Clínico Geral 2</li><li>✓ Médico do ESF</li><li>✓ Operador de Máquinas</li><li>✓ Técnico em Edificações</li><li>✓ Tesoureiro</li><li>✓ Tratorista</li></ul>	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais/Locais e Atualidades Conhecimento Específico	05 05 10 20	2,50 2,50 2,50 2,50
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coveiro</li><li>✓ Encanador</li><li>✓ Fiscal Geral</li><li>✓ Pedreiro</li></ul>	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais/Locais e Atualidades	10 10 20	2,50 2,50 2,50

### **9 DOS RECURSOS**

- 9.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Paraíso/SP, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paraíso/SP, Jornal A COMARCA do município de Monte Azul Paulista, e **Jornal O Regional (quando for necessário)**.
- 9.2 Caberá recurso referente ao Gabarito de Respostas Provisório no período estipulado no Cronograma de Datas constante no Anexo III deste Edital.
- 9.3 Para apresentação de recursos contra o Gabarito de Respostas Provisório o candidato deverá acessar na área do candidato, do lado esquerdo da tela, a aba Recursos. Escolha a questão do recurso, faça sua fundamentação e clique no botão enviar.
- 9.3.1 Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
- 9.3.2 As provas objetivas de todos os candidatos, para a mesma função, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.
- 9.3.3 A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

## **Estado de São Paulo**

soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

- 9.3.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 9.3.5 O candidato que não concordar com a sua classificação quando publicado o resultado provisório das provas objetivas, deverá impetrar recurso contra o mesmo através do e-mail: [proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br](mailto:proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br), com o título "RECURSO" pedindo análise ou revisão da sua folha de respostas, no qual será encaminhada no e-mail do candidato cadastrado no ato da inscrição. O candidato poderá pedir revisão da folha de respostas ou análise do seu resultado, não podendo sob hipótese alguma, solicitar revisão de outra pessoa.

### **10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 10.1 Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
- ✓ O candidato com idade ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;
  - ✓ Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos nas questões de Conhecimento Específico, quando for o caso, ou Língua Portuguesa quando não houver questões específicas na prova;
  - ✓ Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item anterior, o desempate beneficiará o candidato de maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento;
  - ✓ Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

### **11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

- 11.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida no resultado final.
- 11.2 A lista de classificação final será publicada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Paraíso/SP, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paraíso/SP e no Jornal A COMARCA do município de Monte Azul Paulista, **além de publicação no Jornal O Regional (quando for necessário).**

### **12 DA NOMEAÇÃO E POSSE**

- 12.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Paraíso/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.
- 12.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Paraíso/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

- 12.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Paraíso/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
- 12.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura.
- 12.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 12.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 12.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Paraíso/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.
- 12.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
- 12.10 Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados pelo município de Paraíso/SP.
- 12.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao emprego no qual venha a ser investido.
- 12.12 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por até igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.
- 13.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Paraíso/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes no quadro de pessoal.
- 13.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- 13.4 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 13.5 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

- 13.6 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 13.7 For responsável por falsa identificação pessoal.
- 13.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 13.9 Não devolver a folha de respostas.
- 13.10 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora.
- 13.11 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.12 A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
- 13.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 13.14 A Prefeitura Municipal de Paraíso/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 13.15 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Concurso Público serão publicadas nos sites da Prefeitura Municipal de Paraíso/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixado no local de costume da Prefeitura e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, Jornal A COMARCA de Monte Azul Paulista e Jornal O Regional (quando for necessário).
- 13.16 As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Paraíso/SP.
- 13.17 O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 13.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.
- 13.19 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone, fax ou e-mail.
- 13.20 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 13.21 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I -	Atribuição de Funções
Anexo II -	Programa de Provas
Anexo III -	Cronograma de Execução

**Prefeitura do Município de Paraíso/SP, 10 de setembro de 2021.**

**Waldomiro Antônio Sgobi**  
**Prefeito do Município**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

## **Estado de São Paulo**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Auxilia o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executa tarefas administrativas. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Odontólogo consultá-los, quando necessário. Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório. Auxilia o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta. Colabora na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal. Lava e esteriliza todo material odontológico. Revela e monta radiografias intra-orais. Prepara o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório. Seleciona moldeiras, confeccionando Modelos em gesso. Aplica métodos preventivos para controle da cárie. Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executa outras tarefas afins.

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL**

Supervisiona e promove os serviços inerentes à área pessoal e demais atos relacionados às alterações funcionais dos servidores. Cuida da elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais, observando gratificações e demais vantagens a que têm direito. Manterá cadastro sob sua responsabilidade, sempre atualizado, de todos os servidores que trabalham ou trabalharam para a municipalidade, onde conste todas as anotações e ocorrências funcionais. Supervisiona e orienta a elaboração de cadastro de servidores. Acompanha as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisa e informa processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal. Presta informações e instrui expedientes referentes ao Setor de Pessoal bem como relativo a direitos e vantagens dos servidores. Orienta, controla e promove a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais. Orienta e promove a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista. Instrui os processos relativos a acidentes em serviço. Organiza e mantém atualizado o cadastro de pessoal. Efetua os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores. Expede carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais. Executa e controla os procedimentos fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP. Efetua geração de arquivos e envio do sistema AUDESP. Efetua cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares etc. Executa outras atividades correlatas ao cargo.

### **COVEIRO**

Controla segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abre covas e molda lajes para tampá-las. Sepulta e exuma cadáveres. Auxilia no transporte de caixões. Limpa



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

e capina o cemitério, mantendo-o limpo. Abre e fecha os portões e controla o horário de visita do cemitério. Transporta materiais e equipamentos de trabalho. Prepara e aduba a terra, ajudando no plantio de árvores e espécies ornamentais, procedendo depois sua acuação. Participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes etc. Executa outras tarefas afins.

### **ENCANADOR**

Instala e conserta redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros. Faz instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas válvulas e conexões em geral. Executa ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto. Efetua mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares. Relaciona e especifica tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado. Efetua a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto. Relata as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia. Faz e repara poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participa e executa serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Faz a coleta das amostras e água para exame. Executa outras atribuições afins.

### **ENCARREGADO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO**

Coordena os serviços da biblioteca municipal, cuidando do cadastro, da conservação, distribuição e empréstimo do acervo. Executa o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo. Orienta e acompanha o processo documental e informativo. Organiza os serviços de microfilmagem. Avalia e seleciona os documentos para fins de preservação. Toma medidas necessárias para conservação de documentos. É o responsável pelos arquivos mortos da Municipalidade. Assessora os trabalhos de pesquisa. Desenvolve estudos sobre documentação culturalmente importantes. Controla a saída de documentos dos arquivos mortos e recebimentos dando entrada nos mesmos, retornando à sua origem. Executa outras atribuições afins.

### **ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS**

Deverá assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a municipalidade. Programa os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manterá contato com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da municipalidade. Acompanhará e controlará todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contactando e cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Desenvolverá métodos de controle e registro das atividades executadas. Procederá à manutenção e atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliará na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Manter-se-á atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

### **ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO**

Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios, empréstimos e etc.; confecciona contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba. Presta assessoria na área de Licitações e Contratos quando solicitado. Responsável pela parte documental da Prefeitura Municipal quanto às licitações, editais e declarações. Realiza confecções de propostas comerciais e cadastro de documentos. Executa os processos de compras.

### **ENFERMEIRO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

Planeja, organiza, supervisiona e executa os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes. Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes. Coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. Estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. Supervisiona e orienta os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. Controla o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participa de campanhas de educação e saúde. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **FISCAL GERAL**

O fiscal geral tem atuação governamental, executando serviços de fiscalização aos órgãos e serviços oferecidos pelo município. Executa tarefas de fiscalização municipal em todos os sentidos nos setores externos de trabalho – serviços de campo – coordena os trabalhos de fiscalização externa municipal, bem como realiza trabalhos de chefia no tocante à serviços externos. Coordena o trabalho braçal dos servidores designados para tal fim. Coordena o trabalho dos operadores de máquinas, tratoristas e motoristas de caminhões.

### **FISIOTERAPEUTA**

Aplica métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedular, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Efetua aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Aplica massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

## **Estado de São Paulo**

estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL / PEDIATRA**

Realiza consultas e atendimentos médicos nas Unidades de Saúde municipais. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente destinado ao público infantil. Realiza puericultura. Executa outras tarefas afins.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL 1**

Presta atendimento médico nas Unidades de Saúde municipais, aplicando técnicas e recursos médicos preventivos e terapêuticos, assim como elabora e executa programas de saúde em benefício da comunidade. Realiza consultas e atendimentos médicos. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral. Executa outras tarefas afins.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL 2**

Presta atendimento médico nas Unidades de Saúde municipais, aplicando técnicas e recursos médicos preventivos e terapêuticos, assim como elabora e executa programas de saúde em benefício da comunidade. Realiza consultas e atendimentos médicos. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral. Executa outras tarefas afins.

### **MÉDICO DO ESF**

Atende a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial. Atua de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis. Promove educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreende a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Tem uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade. Valoriza a relação médico-paciente e médico família. Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes. Empenha-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis, quer venham às consultas ou não. Aborda sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos. Executa ações de controle segundo sua qualificação profissional. Executa ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência. Executa as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso. Realiza atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias. Promove a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável. Discute e participa das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e a comunidade. Tem como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam. Participa do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família. Tem suas ações fundamentadas no trabalho de equipe. Realiza visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde. Realiza visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa. Participa de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2006 do Ministério da Saúde. Executa outras tarefas afins.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

**Observação:** O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Opera máquinas rodoviárias e agrícolas de médio e grande porte, executando serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, serviço de grandes áreas, etc. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **PEDREIRO**

Coordena e executa serviços relacionados à reforma e construção civil no Município – em obras municipais –, da abertura do alicerce até o acabamento final. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Exercerá suas atividades vinculadas ao Departamento de Engenharia do município, atendendo as solicitações do Engenheiro, no que tange à elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia civil, limitado à 80m<sup>2</sup> quando se tratar de construções residenciais. Deverá elaborar desenhos arquitetônicos de forma manual ou através de programas que utilizem softwares específicos. Faz a concessão de alvará de construção e de habite-se de obras. Elabora relatórios fotográficos para projetos, etapas da obra e prestação de contas. Presta assistência administrativa ao PRODEIPA. Realiza estudos no local das obras procedendo as medições, analisando amostra de solo, efetuando cálculo, para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Elabora esboços e desenhos técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados. Prepara estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas. Garante o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **TESOUREIRO**

É o responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras. É responsável pela movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras. Realiza serviço de banco diariamente. Emite e atualiza diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realiza cobrança de valores em aberto. Confere e protocola os documentos enviados ou recebidos, recebe os documentos enviados pela contabilidade e protocola, realizando a conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município. Executa as demais rotinas de tesouraria municipal. Executa a conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar. Controla transferências de valores orçamentários. Confecciona mapas de arrecadação. Organiza o boletim da Tesouraria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **TRATORISTA**

Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas, roçadeiras, arados, máquinas varredoras ou pavimentadoras e demais implementos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021

ANEXO II

### PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

#### PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (COMUM A TODOS)

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética, Artigos e Verbos.

**Matemática:** As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Paraíso/SP e LEI MUNICIPAL N. 1184/2018 (Estatuto dos Servidores Públicos), disponível no site da Prefeitura Municipal de Paraíso e site da empresa.

#### PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, TÉCNICO E ENSINO MÉDIO (COMUM A TODOS)

**Língua Portuguesa:** Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; classes gramaticais; concordância verbal e nominal; pronomes: emprego e colocação e regência nominal e verbal. Sintaxe.

**Matemática:** Visa avaliar a habilidade do candidato em atender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoa, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas, tabelas verdade, equivalências, Leis de Morgan, diagramas lógicos; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações com conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Paraíso/SP e LEI MUNICIPAL N. 1184/2018 (Estatuto dos Servidores Públicos), disponível no site da Prefeitura Municipal de Paraíso e site da empresa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

**Auxiliar de Consultório Dentário:** Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo e fichário, controle do movimento financeiro. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião dentista junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico e hospitalar. Educação e saúde bucal: orientações sobre dieta, higiene bucal, produtos para higiene bucal e produtos fluoretados. Uso tópico e sistêmico do flúor. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Índices epidemiológicos. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB. Atribuições da ASB e sua importância na equipe odontológica. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

**Chefe do Departamento Pessoal:** LEI MUNICIPAL N. 1184/2018 (Estatuto dos Servidores Públicos). Rotinas de Departamento de Pessoal. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Segurança e Medicina do Trabalho. Licença Maternidade. Contrato Individual de Trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade. Folha de Pagamento. Legislação de Estágio. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias. Sistema AudeSP. Procedimento Administrativo Disciplinar. Sindicância.

**Encarregado da Biblioteca e Arquivo Público:** Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. Normalização de linguagens documentárias: técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Automação de serviços bibliotecários em principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos e planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal Universal (CDU): histórico, estrutura, sinais e símbolos, tabelas auxiliares. Catalogação: AACR 2: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Indexação e Resumos. ABNT: NBR 6023/agosto 2000. Referências bibliográficas: referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos) e de artigos de periódicos. Apresentação de livros. Serviço de referência: conceituação, atendimento a pesquisas e consultas, estudo do usuário, intercâmbio, técnicas de busca e utilização de fontes gerais e jurídicas (de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios e base de dados). Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação, ética e organismos de classe. Sistemas de automação (soft – programas de bibliotecas). Teoria das três idades – Ciclo Vital dos Documentos: conceituação, princípios, evolução. Caracterização de arquivos correntes, intermediários e permanentes. Terminologia Arquivística. Métodos de Arquivamento. Gestão de documentos: avaliação e destinação / tabela de temporalidade. Banco de dados. Arquivos Públicos, Privados e Pessoais. Instrumentos de pesquisa. Diplomática e Tipologia documental. Preservação e conservação de Arquivos. Reprodução de documentos de arquivo.

**Encarregado do Setor de Compras:** Lei Federal nº 8.666/93 (e suas alterações), Lei Federal nº 10520/2002. Constituição Federal – art. 37 ao 41. Conhecimentos sobre o AUDESP (projeto Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) Contratos. Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navega links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

## Estado de São Paulo

Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Noções de estatística: Média Ponderada, Média Aritmética e Variâncias.

**Encarregado do Setor de Licitações:** Lei Municipal n. 1184/2018. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8429/1992 e suas alterações. Lei de Licitações – 8.666/1993. Lei Federal n. 10.520/2002. Lei Complementar n. 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014. Decreto nº 5.450/05 e alterações (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências). Princípios do Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Licitações. Conceito, finalidades, princípios e Objeto. Modalidades. Obrigatoriedade. Inexigibilidade e Dispensa. Contratos Administrativos - Conceito. Peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução. Inexecução. Rescisão e Revisão. Sistema Audep. Súmulas do TCESP que regulamentam as licitações.

Bibliografia Recomendada. Manual Básico. Licitações e Contratos TCESP.

**Enfermeiro:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração). Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016)

**Fisioterapeuta:** Conhecimentos Específicos: Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Conceitos de reabilitação. O trabalho em equipe na reabilitação. O papel de cada profissional na equipe de reabilitação. O profissional da reabilitação frente à equipe de reabilitação. Reabilitação: paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias. Conceito e aplicação: exercícios ativos, exercícios ativos assistidos, exercícios resistidos, exercícios passivos, exercícios isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia: noções de anatomia e fisiologia em ginecologia. Onco mama. Onco genital. Uroginecologia. Endocrinologia (climatério). Algias pélvicas crônicas. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Código de ética.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO**

## **Estado de São Paulo**

**Médico Clínico Geral/Pediatra:** Condições de saúde da criança brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição protéico- calórica. Anemias na infância. Diarreia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças autoimunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância: prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada.

**Médico Clínico Geral 1 / Médico Clínico Geral 2:** Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enteroviroses, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Bleenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais, Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS, COVID-19. Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifoide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Viral, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória. Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia. Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitiasas e Colecistites, Pancreatite, Hepatoesplenomegalia. Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo. Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas). Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfisema Pulmonar. Supurações Pulmonares. Anemias. Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias. Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica. Transtornos depressivos e de Ansiedade. Síndrome Demencial. Código de Ética Médica. Atuação médica na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde. Competências baseadas em sintomas e sinais. Compreender a fisiologia e a fisiopatologia das condições médicas comuns. Diagnosticá-las, tratá-las, demonstrando conhecimento para avaliação e manejo em ambulatório, emergências, promoção da saúde, unidade de terapia intensiva, enfermaria. Reconhecer as condições clínicas raras e os pacientes portadores de múltiplas comorbidades. Competências gerais. Cuidados ao paciente, habilidades interpessoais e de comunicação, medicina baseada em evidências, informática médica, educação em saúde.

**Médico do ESF:** Princípios da Medicina de Família e Comunidade. Princípios da Atenção Primária à Saúde. Saúde Coletiva. Abordagem individual. Abordagem Familiar. Abordagem Comunitária. Raciocínio Clínico. Habilidades de Comunicação. Ética Médica e Bioética. Educação Permanente. Habilidades frente à pesquisa médica, gestão em saúde, comunicação e docência. Gestão e organização do processo de trabalho. Trabalho em equipe multiprofissional. Vigilância em Saúde. Abordagem a problemas gerais e inespecíficos. Abordagem a problemas respiratórios. Abordagem a problemas digestivos. Abordagem a problemas infecciosos. Abordagem a problemas relacionados aos olhos e visão. Abordagem a problemas de saúde mental. Abordagem a problemas do sistema nervoso. Abordagem a problemas cardiovasculares. Abordagem a problemas dermatológicos. Abordagem a problemas hematológicos. Abordagem a problemas relacionados aos ouvidos, nariz e garganta. Abordagem a problemas metabólicos. Abordagem a problemas relacionados aos rins e vias urinárias. Abordagem a problemas musculoesqueléticos. Cuidados paliativos. Cuidado domiciliar. Rastreamento. Urgência e emergência. Realização de procedimentos ambulatoriais. Atenção à saúde da criança e adolescente. Atenção à saúde do idoso. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde do homem. Atenção à sexualidade. Atenção ao ciclo gravídico-puerperal. Atenção a situações de violência e vulnerabilidade. Atenção à saúde do trabalhador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

**Operador de Máquinas:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorro sem acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Verificação preventiva de veículos.

- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. - BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-denatran/legislacao-denatran> - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados

**Técnico em Edificações:** Edificações. Conforto Ambiental. Gerenciamento de Obras. Instalação Prediais. Locação de Obras. Patologia das Construções. Desenho Técnico. Eletrotécnica: Eletricidade Básica. Informática: Sistemas CAD - desenho auxiliado por computador e AUTOCAD. Mecânica: Materiais: características e propriedades. Elaboração de Projeto estrutural de edificações. Elaboração de Projetos Complementares de engenharia. Normas: NR08 Edificações. Lei Municipal 1184/2018.

**Tesoureiro:** Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Noções de Matemática Financeira. Lei complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria SNT Interministerial nº. 163 de 04 de maio de 2001 e suas alterações. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário. Sistema AUDESP e SICONFI.

**Tratorista:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorro sem acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Verificação preventiva de veículos.

- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. - BRASIL. Resoluções do Contran em vigor, disponíveis no link <https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-denatran/legislacao-denatran> - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

### PROGRAMA DE PROVAS PRÁTICAS

### FISCAL GERAL - OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATORISTA

#### Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;</li><li>• Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;</li><li>• Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;</li><li>• Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;</li><li>• Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;</li><li>• Não usar devidamente o cinto de segurança;</li><li>• Perder o controle da direção do veículo em movimento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;</li><li>• Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;</li><li>• Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;</li><li>• Fazer conversão com imperfeição;</li><li>• Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido;</li><li>• Desengrenar o veículo nos declives;</li><li>• Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;</li><li>• Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens;</li><li>• Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;</li><li>• Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;</li><li>• Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;</li><li>• Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;</li><li>• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;</li><li>• Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;</li><li>• Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;</li><li>• Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;</li><li>• Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li></ul>





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO**

## **Estado de São Paulo**

### **COVEIRO – ENCANADOR – PEDREIRO**

#### **Critérios de Avaliação:**

Todos os candidatos iniciam a prova prática com (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

<b>AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ótimo	• 10 Pontos
Bom	• 07 Pontos
Ruim	• 05 Pontos

#### **Fatores a serem avaliados:**

- I. Observação das regras de segurança.
- II. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos.
- III. Organização das ferramentas e/ou equipamentos.
- IV. Acabamento.
- V. Utilização do tempo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

## Estado de São Paulo

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021 ANEXO III CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Datas prováveis sujeitas a alterações)

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	12/09/2021
Período de Inscrições	13/09/2021 à 02/10/2021
Período de inscrição aos candidatos portadores de deficiência ou solicitação de condições especiais para realização das provas objetivas (data limite para encaminhar documento comprobatório)	13/09/2021 à 02/10/2021
Período de inscrição aos candidatos inscritos sob aprovação da solicitação de isenção	13 à 27/09/2021
Período de Recurso (Indeferimento da isenção da taxa de inscrição) – data limite	27/09/2021
Divulgação da Relação Provisória de candidatos inscritos	05/10/2021
Prazo para recurso das Inscrições	06 e 07/10/2021
Homologação dos inscritos e Convocação para as Provas Objetivas	10/10/2021
<b>Realização das Provas Objetivas</b>	<b>24/10/2021</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	25/10/2021
Prazo de Recurso do Gabarito	25 à 27/10/2021
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas	07/11/2021
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas	08 e 09/11/2021
Resultado Final das Provas Objetivas	10/11/2021
Convocação para Prova Prática dos candidatos aprovados nos cargos: Coveiro, Encanador, Fiscal Geral, Pedreiro, Operador de Máquinas e Tratorista.	10/10/2021
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>14/11/2021</b>
Resultado Provisório das Provas Práticas	17/11/2021
Prazo de Recurso – Resultado Provisório das Provas Práticas	18 e 19/11/2021
Resultado Final das Provas Práticas	22/11/2021
Homologação do Concurso Público	23/11/2021