



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Pirapozinho – SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 11/2022, de 09 de fevereiro de 2022.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas, que poderão ser, tanto para a sede do município, quanto para o Distrito de Itororó do Paranapanema.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo III deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klccconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Comunitário de Saúde - Área da comunidade I	C.R	40	1.658,50	Ensino médio completo e residir nos bairros que integram a zona urbana da sede do município de Pirapozinho – SP
Agente Comunitário de Saúde- Área da comunidade II	C.R	40	1.658,50	Ensino médio completo e residir nos bairros que integram a zona urbana do distrito de Itororó do Paranapanema, município de Pirapozinho – SP
Agente de Combate às Endemias - Área da comunidade I	C.R	40	1.658,50	Ensino médio completo e residir nos bairros que integram a zona urbana da sede do município de Pirapozinho – SP
Agente de Combate às Endemias - Área da comunidade II	C.R	40	1658,50	Ensino médio completo e residir nos bairros que integram a zona urbana do distrito de Itororó do Paranapanema, município de Pirapozinho – SP
Almoxarife	C.R	40	1.233,09	Ensino médio completo
Assistente Social	01	30	3.646,15	Ensino superior completo na área do cargo e registro no CRESS
Auxiliar Administrativo	C.R	40	1.233,09	Ensino fundamental completo
Borracheiro	C.R	40	1.233,09	Ensino fundamental completo
Coletor de Lixo	04	40	1.233,09	Alfabetizado
Contador	C.R	40	3.646,15	Ensino Superior completo, em Ciências Contábeis e registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
Coveiro	01	40	1.233,09	Alfabetizado
Dentista	C.R	20	3.646,15	Ensino Superior completo em Odontologia e registro no CRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

Diretor de Escola	01	40	3.891,23	Licenciatura plena em Pedagogia e com no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em docência
Educador Físico	C.R	40	3.646,15	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho CREF
Enfermeiro	C.R	40	3.646,15	Ensino superior completo em Enfermagem e Registro no COREN
Enfermeiro de ESF	C.R	40	3.646,15	Ensino Superior completo em Enfermagem e Certificado de conclusão de curso de Especialização em Saúde da Família com no mínimo 300 (trezentas) horas e registro de especialista no COREN
Engenheiro Civil	C.R	40	3.646,15	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Farmacêutico	C.R	40	3.646,15	Ensino Superior completo em Farmácia e registro no CRF
Fisioterapeuta	C.R	20	3.646,15	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO
Fonoaudiólogo	C.R	20	2.212,54	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO
Lavador de Veículos	C.R	40	1.233,09	Ensino fundamental incompleto
Monitor de Transporte Escolar	C.R	40	1.233,09	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Ambulância	C.R	40	1.233,09	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D ou Superior
Motorista de Veículo Pesado	C.R	40	1.233,09	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D ou Superior
Nutricionista	C.R	40	3.646,15	Ensino Superior completo em Nutrição e registro no CRN
Operador de Máquina	C.R	40	1.233,09	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria C ou Superior
Operário	05	40	1.233,09	Ensino Fundamental Incompleto
Orientador Social	C.R	40	1.233,09	Ensino Médio Completo
Pedreiro	01	40	1.233,09	Alfabetizado
Procurador Jurídico Municipal	C.R	20	3.646,15	Curso Superior em Direito, registro no Conselho e 02 (dois) anos de Atividade Jurídica
Professor Auxiliar de Educação Infantil	C.R	32	2.470,62	Curso normal em nível médio ou superior; ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica
Professor de Bordado a Máquina	C.R	20	1.233,09	Ensino Fundamental Completo
Professor de Corte e Costura	C.R	20	1.233,09	Ensino Fundamental Completo
Professor de Educação Básica I (PEB I)	01	30	2.316,21	Curso normal em nível médio ou superior; ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica
Professor de Educação Básica II (PEB II) - Arte	C.R	25	15,44 H/A	Licenciatura Plena em Educação Artística
Professor de Educação Básica II (PEB II) - Educação Física	C.R	25	15,44 H/A	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

Professor de Educação Básica II (PEB II) – Inglês	C.R	25	15,44 H/A	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Inglês
Professor de Educação Especial	C.R	24	15,44 H/A	Curso em nível Superior ou Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia, contendo currículo, metodologia e prática de ensino de 1º grau com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas com especialização em educação especial ou formação superior em área correspondente. graduação, de Licenciatura Plena correspondente a Educação Especial
Psicólogo	C.R	40	3.646,15	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP
Psicólogo	C.R	20	2.212,54	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP
Psicólogo Escolar	01	40	3.646,15	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP
Psicopedagogo	C.R	40	3.646,15	Nível Superior e Habilitação Específica
Serviços Gerais	03	40	1.233,09	Ensino fundamental incompleto
Supervisor Administrativo	C.R	40	1.506,83	Ensino médio completo
Técnico de Farmácia	C.R	40	1.340,40	Ensino médio completo e Curso técnico em farmácia
Técnico de Segurança de Trabalho	C.R	40	3.646,15	Ensino médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Enfermagem	C.R	40	1.340,40	Ensino Médio Completo e curso técnico em Enfermagem e Registro no COREN
Técnico em Radiologia	C.R	24	1.340,40	Ensino médio completo, curso técnico em radiologia e registro no conselho
Terapeuta Ocupacional	C.R	30	3.646,15	Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
Topógrafo	C.R	40	1.340,40	Ensino médio completo e curso técnico em topografia
Varredor	04	40	1.233,09	Alfabetizado
Vigia	C.R	40	1.233,09	Alfabetizado

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 70,00	ENSINO TÉCNICO/MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL 35,00	ALFABETIZADO 25,00
-------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 04 de abril às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de abril de 2022, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

- 2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **25 de abril de 2022**.
- 2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **25 de abril de 2022**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klccconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **25 de abril de 2022**, não serão aceitas;
- 2.2.6. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública, não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;
- 2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:
- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
- e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- g) CPF dos dependentes
- h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;
- k) Declaração de vacinação;
- l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC; não será aceita somente declaração de término emitido pela faculdade.
- m) Apresentar Declaração de bens;

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

3.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

3.1.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **24 de abril de 2022**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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 previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **24 de abril de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

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

3.1.10. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 3479/2018, bem como da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **04 a 06 de abril de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo II - que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com. até as 23h59min do dia **06 de abril de 2022**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato:

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

4.1.2. A comprovação do inciso I será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.2. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **14 de abril de 2022**, pelo site www.klconcursos.com.br.

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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **29 de abril de 2022**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Pirapozinho – SP e divulgada no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente Edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala;

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **prevista** para ser aplicada no dia **08 de maio de 2022**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

previsto para o dia **29 de abril de 2022**.

8.2. A Prova Prática está **prevista** para serem realizadas no dia **29 de maio de 2022**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **24 de maio de 2022**.

8.3. **EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos ou devido ao processo de evolução da pandemia (COVID 19)** as datas previstas nos itens 8.1. e 8.2., poderão ser alteradas.

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para o cargo de **Procurador Jurídico Municipal** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova Prática e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 90,0 (noventa) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos

9.1.1. Somente participarão da Prova Prática os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na Prova Escrita Objetiva e, desde que tenham obtida a nota mínima de 45,0 (quarenta e cinco) pontos na prova escrita objetiva, sendo automaticamente eliminados do Concurso os demais candidatos.

9.1.2. Em caso de empate na nota da Prova Escrita objetiva será aplicado o seguinte critério:

- maior nota em conhecimentos específicos; e
- quem tiver mais idade.

9.1.3. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas três provas. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **Assistente Social, Contador, Dentista, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

9.2.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **Diretor de Escola, Professor Auxiliar de Educação Infantil, Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Básica II (PEB II) – Arte, Professor de Educação Básica II (PEB II) – Educação Física, Professor de Educação Básica II (PEB II) – Inglês e Professor de Educação Especial**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

9.3.1. A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente Comunitário de Endemias, Técnico de Farmácia, Técnico de Segurança de Trabalho, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia e Topógrafo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos

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

9.5. Para os cargos de **Almojarife, Auxiliar Administrativo, Orientador Social e Supervisor Administrativo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

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

9.6. Para os cargos de **Borracheiro, Coletor de Lixo, Coveiro, Lavador de Veículos, Monitor de Transporte Escolar, Operário, Serviços Gerais, Varredor e Vigia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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

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

9.7. Para os cargos de **Motorista de Ambulância, Motorista de Veículo Pesado, Operador de Máquina, Professor de Bordado a Máquina, Professor de Corte e Costura e Pedreiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

9.7.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, com exceção do cargo previsto no item 9.1.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **Assistente Social, Contador, Dentista, Diretor de Escola, Educador Físico, Enfermeiro, Enfermeiro de ESF, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Procurador Jurídico, Professor Auxiliar de Educação Infantil, Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Básica II (PEB II) – Arte, Professor de Educação Básica II (PEB II) – Educação Física, Professor de Educação Básica II (PEB II) – Inglês e Professor de Educação Especial, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.

11.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.**

11.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.3 deste Edital.

11.3.2. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

11.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.5. Não será aceita entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

11.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

11.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.10. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou Declaração de conclusão de curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
---	-----------	--

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A prova prática está prevista para o dia **29 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **24 de maio de 2022**.

12.2. Serão convocados para a Prova Prática:

12.2.1. **Motorista de Ambulância** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

12.2.2. **Motorista de Veículo Pesado** – os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

12.2.3. **Operador de Máquinas** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

12.2.4. **Pedreiro** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

12.2.5. **Professor de Bordado a Máquina** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

12.2.6. **Professor de Corte e Costura** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

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

a) maior nota na prova de Língua Portuguesa; e

b) quem tiver mais idade

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

12.5. A prova prática para os cargos de **Motorista de Ambulância e Motorista de Veículo Pesado** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

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

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

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

12.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

12.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

12.6. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

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

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

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

12.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

12.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

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

12.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.7. A prova prática para os cargos de **Professor de Bordado a Máquina, Professor de Corte e Costura e Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	70,0
TOTAL	100,0

12.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

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

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

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

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

12.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

13. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

13.1. A Prova Prática consistirá na confecção de uma peça processual ou parecer jurídico pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo I), com no máximo, (noventa) linhas, e tempo de duração, máximo, de 04 (quatro) horas.

13.2. Para a realização da prova, não haverá consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, revistas, livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins, dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente, computador, notebook, tablet ou equipamento similar, sob pena de eliminação do concurso.

13.3. Na realização da prova serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

13.4. A redação definitiva da peça processual ou parecer jurídico deverá ser elaborado no respectivo Caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo serem respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

13.5. A Prova Prática valerá 10,0 (dez) pontos, terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter, no mínimo, 5,0 (cinco) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.6. O candidato terá sua Prova avaliada com nota 0,0 (zero), e estará, automaticamente, eliminado do Concurso Público se:

- a) não desenvolver o tema proposto, ou seja, fugir ao tema proposto;
- b) redigir seu texto a lápis ou a tinta em cor diferente de azul ou preto;
- c) desenvolver o texto com mais de 90 (noventa) linhas;
- d) não for apresentada a versão definitiva ou for entregue em branco ou desenvolvida com letra ilegível, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, parágrafos e margens.
- e) apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais, desenhos ou códigos).

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

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Pirapozinho – SP e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas (escrita objetiva, prática e títulos).

15.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 16.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
 - b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
 - c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 - d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, se houver
 - e) maior pontuação na prova de matemática, se houver
 - f) maior pontuação na prova de raciocínio lógico, se houver; e
 - g) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra “a” deste artigo.

17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

17.1. Previsto para ser divulgado no **dia 24 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **02 de junho de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 19.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso.
- 19.4. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 19.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP.
- 19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 19.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 19.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.
- 19.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho - SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro –Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Pirapozinho - SP, 01 de abril de 2022.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA

Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

CONHECIMENTOS GERAIS

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde: Lei 8080/90. Lei 8142/90; Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: teste do pezinho; teste da orelhinha; teste do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa portadora de deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

Agente de Combate às Endemias: Lei 8080/90. Lei 8142/90. Etiologia da Dengue, Atribuições do Agente de Combate a Endemias, Sistema de Informações, Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária e outras zoonoses, Biologia dos vetores, Reconhecimento Geográfico, Pesquisa Entomológica, Tratamento Entomológico, Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Doenças de notificação compulsória. Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações. Visita domiciliar. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

Assistente Social Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socio assistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1 e 2. Orientações Técnicas CREAS. Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS. Serviço Social na Educação. Pesquisa e Serviço Social. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Contador: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Dentista: Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatria. Exodontia. Disfunção Temporomandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Diretor de Escola: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Educador Físico: Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futebol de campo, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, natação e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Enfermeiro - Enfermeiro de ESF: Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

(mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Engenheiro Civil: Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico: Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semisólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fisioterapeuta: Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados as patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Fonoaudiólogo: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Nutricionista: Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Procurador Jurídico Municipal: DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais á Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e desporto, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens: Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Publica: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de policia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos – Lei nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores – Lei nº 14.133/2021. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Publica e comunicabilidade de instancia. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas posteriores atualizações. Lei Orgânica Municipal.

Professor Auxiliar de Educação Infantil: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor de Educação Básica I (PEB I) Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor de Educação Básica II (PEB II) – Arte Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Artes e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico-culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor de Educação Básica II (PEB II) – Educação Física BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos: técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorrespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor de Educação Básica II (PEB II) – Inglês: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Comprehension. Grammar aspects. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and Subordinators. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns. Articles. Conditionals. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Pontuaction. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Professor de Educação Especial: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Declaração de Salamanca. Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Resolução CNE/CEB nº 04/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado. Apoio Educacional Especializado para Educação básica, técnica e tecnológica. Práticas de ensino para pessoas com deficiência visual. Práticas de ensino para pessoas com deficiência auditiva. Procedimentos em educação especial para o ensino de pessoas com altas habilidades e superdotação. Legislação e Políticas de Educação Inclusiva no Brasil. Tecnologias Assistivas e educação. Acessibilidade no processo de inclusão escolar. Flexibilização e adaptação curricular. Formação docente e Educação Inclusiva. Educação Especial e Família. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

Psicólogo: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Psicólogo Escolar: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Psicopedagogo: Psicopedagogia: conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo, histórico; objeto de estudo; Colaboração da Psicopedagogia para a Educação; Metodologias utilizadas pela Psicopedagogia para a formação do homem; Fundamentos da Psicopedagogia; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Arte Educação em Psicopedagogia; Dificuldades de aprendizagem; Motricidade e desenvolvimento humano; Neurofisiologia da aprendizagem; Psicogênese da aprendizagem; Noções de psicanálise; Noções de fonoaudiologia; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico – entrevistas; anamnese; hora do jogo; E O C A; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo – Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional – Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Técnico de Farmácia: Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

Técnico de Segurança de Trabalho: Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação. Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet.

Técnico em Enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Técnico em Radiologia: Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Terapeuta Ocupacional Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Correlações Teórico-Práticas em Terapia Ocupacional. Grupos em Terapia Ocupacional; Atuação da terapia ocupacional na saúde mental. A ética na Terapia Ocupacional. Avaliação do contexto pessoal, social e cultural, acessibilidade do lar, comunidade e local de trabalho. Avaliação de amplitude de movimentos, força, comportamento motor, sensibilidade, percepção visual, cognição. Avaliação desenvolvimental. Áreas de atuação da terapia ocupacional. Anatomia e avaliação funcional da mão. Fraturas e luxações nos membros superiores. Lesões tendíneas e de nervos periféricos. Plexo braquial. Tendinites e tenossinovites nos membros superiores; Hanseníase; Distrofia simpático-reflexa. Tratamento em Terapia Ocupacional. Disfunções específicas que têm indicação no tratamento terapêutico ocupacional. Atraso do desenvolvimento motor, sensorial, emocional, comportamental, cognitivo, perceptivo, disfunções neurológicas e síndromes. Disfunções psicossociais na infância e adolescência. Disfunção neurológica do adulto; Queimaduras. Acidente Vascular Encefálico. Amputação de membros superiores e próteses. Doenças neuromusculares. Lesão medular. Traumatismo cranioencefálico. Doenças neurodegenerativas. Artrite Reumatóide e Osteoartrite. Atividades da Vida Diária. Adaptações e órteses para membros superiores. Conceitos de tratamento: Bobath, Kabath, Rood, Integração sensorial, modelo de ocupação humana, treino perceptomotor, movimento de Brunnstrom. Prevenção da disfunção ocupacional secundária ao envelhecimento. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Topógrafo: Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonação e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Descrição Sintética: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. b) Descrição Analítica: I - Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; II - Cadastrar o domicílio e os indivíduos de sua micro área no sistema E-SUS, manter os cadastros atualizados e auxiliar no cadastramento das famílias de outras áreas; III - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; VII – Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; VIII - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; IX Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; X - atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor; XI- Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; XII- Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue; XIII- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes Aegypti*; XIV Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; XV- comunicar ao instrutor supervisor do ESF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público; XVI - Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Divisão Municipal de Saúde; XVII- ter conhecimento em informática. MUNICÍPIO DE P

AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS

a) Descrição Sintética: Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde e/ou do Chefe de Controle e de Combate às Endemias. b) Descrição Analítica: Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada. Ter conhecimento em informática. Realizar visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor. Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor. Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações. Abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita. Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião. Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua. Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens. Informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação. Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor. Identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença. Orientar os moradores sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família. Verificar com os moradores, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicílio. Valorizar e estimular práticas positivas dos moradores, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas. Registrar os dados das visitas domiciliares nos formulários próprios. Executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa Vetorial especial; monitorar e realizar manejo no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária. Nebulização. Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas. Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem. Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Diretor Municipal de Saúde e/ou Chefe de Controle e de Combate às Endemias.

ALMOXARIFE

Descrição das Atividades: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Liberar o descarregamento do material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, procedendo a sua pesagem para confirmação dos valores registrados na nota fiscal e emissão correspondente da etiqueta de identificação do material, emitindo-a na cor apropriada às



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

características do material; Fazer o registro de entrada de materiais do dia anterior, anotando no relatório de entrada de materiais os dados relativos ao tipo de material recebido, quantidade, fornecedor e liquidação ou não de pedido, visando informar ao Setor de Compras sobre pendências no recebimento de materiais e liberar as notas fiscais correspondentes ao setor Fiscal; Desbloquear matérias-primas pendentes no sistema de controle de estoque quando da liberação por parte do laboratório/inspeção, preenchendo a etiqueta de identificação dos materiais e componentes; Distribuir internamente os materiais produtivos e improdutivos do Almoxarifado, atendendo aos usuários através de requisição de material, localizando-os, separando-os e entregando-os nas quantidades solicitadas na requisição ou conforme disponibilidade mínima de atendimento, dando baixa no sistema de controle de estoque; Fazer a distribuição de EPIs aos Funcionários, retirando-os do almoxarifado, emitindo a requisição interna de materiais e serviços para retirada dos mesmos, providenciando a troca de luvas usadas, etc.; Emitir os documentos necessários, fazendo os respectivos preenchimentos, para transferência de matéria prima; Retirar notas de recebimento para controle de entrada de materiais no sistema informatizado; Utilizar os EPI'S exigidos para a execução do trabalho e observar as normas de segurança existentes; Responder pela arrumação e limpeza dos Almoxarifados; Fazer a emissão de solicitação de compras, verificando o estoque de material no almoxarifado, obtendo autorização de compra junto ao Encarregado, a fim de requisitar o material necessário junto ao setor de compras; Executar programação de matérias primas e componentes, a fim de controlar as necessidades de compras; Retirar amostras da matéria prima recebida, enviando-as com a respectiva nota de recebimento para o laboratório, bem como para segregar material não conforme ou pendente de inspeção, solicitando ao operador de empilhadeira sua retirada do caminhão e/ou empilhamento na área determinada, aguardando liberação final da inspeção para devolução ou armazenamento definitivo do material e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição das Atividades: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde; Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais; Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social e educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social; Identificar fatores que limitam a potencialidade social dos alunos, atuando no sentido de colaborar para melhorar o processo ensino-aprendizagem e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operacionalizando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando minutas de documentos e textos em geral; Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos Servidores; Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; Receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; Manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida; Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos Setores competentes; Operacionalizar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando Servidores menos experientes na execução desses serviços; Recepcionar pessoas em ante salas de gabinetes, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos Setores competentes e/ou as pessoas indicadas; Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso; Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

BORRACHEIRO

Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar, reparar pneumáticos, trocar válvulas de câmaras de ar, proceder à montagem e desmontagem de pneus, executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos, executar outras atividades correlatas.

COLETOR DE LIXO

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da coleta de lixo. Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

CONTADOR

Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

de contas e o controle da execução orçamentária e financeira da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central o sistema financeiro e contábil; executar outras atividades correlatas.

COVEIRO

Executar tarefas ligadas à conservação do Cemitério Municipal, abertura de sepulturas dentro das Normas de Higiene e Saúde Pública; realizar enterros, apoiar a administração do cemitério, atender ao público, proceder à exumação de cadáveres, em atendimento a mandados judiciais, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

DENTISTA

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilofacial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; responder pelos preceitos éticos e manutenção das rotinas clínicas; prestar atendimento a pacientes internos e externos, exercer ações educativo-preventivo curativas; programar, elaborar e avaliar projetos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

DIRETOR DE ESCOLA

Dirigir a escola pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão; coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos; representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola-comunidade; convocar e participar das reuniões com os docentes; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo; receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes; cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no Regimento Interno; representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais; presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim; abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola; manter atualizada a documentação da escola; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, financeiros, materiais e humanos da escola; encaminhar proposta de admissão e demissão do pessoal componente da Equipe Escolar, nos termos da legislação vigente; aplicar as penalidades previstas pela legislação específica; comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola; tomar medidas de emergência em situações não previstas; dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e não previstos na legislação a quem de competência técnica, administrativa ou institucional e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. Consoante anexo IV da Lei nº 3748/10-Estatuto e Plano de Carreira Magistério Público Municipal, são ainda atribuições:

GERAIS: responsabilizar-se por atividades de pesquisa, planejamento, assessoramento, controle e avaliação do processo Educacional, bem como da direção administrativa da Unidade Escolar. ESPECÍFICAS: - Dirigir a Unidade Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo Educacional e a integração de todos os elementos e dos docentes que atuam na Unidade; -Coordenar e integrar a equipe técnica administrativa e docente da Unidade, para elaboração do Plano Escolar; - promover condições para integração Escola-Comunidade; -Coordenar e controlar os serviços administrativos da Unidade, tendo em vista especialmente: 1.-as atribuições de seu pessoal; 2.- elaboração da folhas de frequência; 3.-o fluxo de documentos da vida escolar; 4.-o fluxo de documentos da vida funcional 5.- organização e o funcionamento da secretaria da Unidade; 6.-o fornecimento de dados e indicadores para análise e planejamento global; 7.-o horário de atividades e funcionamento de sua Unidade Educacional. -Zelar para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas; -Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores; -Propor a Divisão Municipal de Educação, a criação e/ou supressão de classes, em face da demanda escolar; -Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento; -Cuidar para que sejam sanadas quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na Unidade, Aplicando advertências e medidas disciplinares, quando necessário; -Coordenar a execução de Programas elaborados e autorizados pela Divisão Municipal de Educação; -Exercer atribuições que lhe forem diretamente cometidas pelo Dirigente Municipal de Educação; -Manter todo material da Unidade Escolar inventariado e em dia; -Articular ações Educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de Ensino; -Estimular a reflexão sobre a prática docente e favorecer o intercâmbio de experiências; - Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos; -Comunicar ao superior imediato e ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; - Supervisionar a merenda na Unidade Escolar; -Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; -Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; -Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das Leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; -Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola e comunicar ao superior imediato; -Cumprir e fazer cumprir todas as determinações da Divisão Municipal de Ensino; -Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos.

EDUCADOR FÍSICO

Desenvolver ações de orientação junto à população, sobre os benefícios de estilos de vida saudáveis, objetivando aumentar os níveis populacionais de atividade física e reduzir fatores de risco para doenças não transmissíveis; - Mapear, apoiar, consolidar e criar ações de atividade física e de exercícios físicos nos serviços de Atenção Básica e estratégia de Saúde Coletiva; - Estimular a inclusão de pessoas com deficiências em projetos de atividades físicas e de exercícios físicos; - Avaliar, planejar, definir indicações e contra-indicações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

considerar fatores de risco para a prática e pela prática de atividades físicas, bem como estratégias e metodologias; prescrever, organizar, adequar, dirigir, desenvolver e ministrar programas de atividades físicas e de exercícios físicos na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; - Prestar serviços de consultoria, auditoria e assessoria na área de especialidade ou de forma interdisciplinar; - Desenvolver estudos e formular metodologias capazes de produzir evidências e comprovar a efetividade de estratégias de atividades físicas e de exercícios físicos no controle e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis; - Desenvolver atividades na Academia da 3ª Idade, na Academia da Saúde; desenvolver atividades relacionadas à saúde mental em âmbito ambulatorial, em ambientes externos; realizar avaliação física; orientar para hábitos saudáveis; trabalhar na prevenção de doenças; ampliar o campo de pesquisa; auxiliar na saúde mental; melhorar o desempenho e trabalho social; - Realizar reuniões em equipes e visitas domiciliares; relações interpessoais; compartilhamento de atividades; articulação com a comunidade / rede de serviço e o matriciamento; cumprimento de metas de outras equipes do SUS e a quebra de preconceitos.

ENFERMEIRO

Realizar consulta de enfermagem, observadas as disposições legais da profissão e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Município; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD, THD e ACS; Receber e encaminhar o paciente apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; Orientar e assistir as atividades dos auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; Aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos de acordo com as Normas da Profissão; Efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; Promover grupos educativos com pacientes; Atuar de forma integrada com profissionais de outras Instituições; Atuar em Equipe Multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (E.S.F.)

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; - Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; - Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; - Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; - Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados à sua área de competência na UBS; e - Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar trabalhos topográficos e geodésicos; Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de Obras Públicas; Realizar estudos, projetos, direção, fiscalização e construção das estradas e vias públicas; Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação; Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e pavimentação; Fiscalizar obras executadas por administração indireta, responsabilizando-se pelos seus pareceres; Elaborar projetos e planos de trabalho e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

FARMACÊUTICO

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar estoque de farmácia hospitalar, controlar as requisições e guarda de medicamentos; organizar produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas de farmácia clínica; controlar a antibioticoterapia e atuar em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

FISIOTERAPEUTA

Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; Observar e cumprir as Normas de Higiene e Segurança do Trabalho e executar outras atribuições afins. Atendimento domiciliar.

FONOAUDIÓLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Avaliar as deficiências do paciente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

LAVADOR DE VEÍCULOS

Orientar sobre utilização de produtos e serviços; encaminhar documentos e registros; Limpar janelas e vidros; Varrer piso; Lavar rodas, caixa e para lamas; Avisar sobre objetos esquecidos; Enxaguar veículo; Operar elevadores hidráulicos; Polir automóvel; Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas; Lustrar automóvel; Aplicar xampu automotivo; Apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação); Retirar pichações; Esfregar piso; Limpar cantos de portas; Demonstrar autocontrole; Lavar piso dos veículos; Preencher ordem de serviço; Retirar detritos (goma de mascar, bitucas de cigarro e outros); Preencher formulários; Limpar pegadores; Lavar área externa dos veículos; Comunicar irregularidades; Secar área externa e interna do veículo; Demonstrar dinamismo; Limpar painéis; Limpar bancos; Pulverizar piso, motor e assoalho externo; Demonstrar atenção a detalhes; Administrar conflitos; Limpar cabines, paredes externas e internas; Lavar assoalho externo do veículo; Lavar para brisas; Requisitar material, equipamentos e utensílios; Demonstrar flexibilidade; Encerar automóvel; Aspirar bancos e porta-malas; Orientar sobre normas e regras; Hidratar couro (artefatos e bancos de automóveis); Limpar tapetes; Secar motor; Esfregar motor; Aspirar resíduos e água; Desinfetar; Limpar portas; Escovar caixilhos; manter-se atualizado; Avisar sobre irregularidades; Dar provas de preparo físico; Verificar objetos esquecidos; Acatar os pedidos do seu encarregado.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) Descrição Sintética: Responsável pela organização e convivência saudável dos alunos que estão sendo transportados no trajeto entre sua residência e a Escola.

b) Descrição Analítica: Acompanhar alunos desde o embarque até seu desembarque do transporte escolar em seu destino. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Zelar e conscientizar os alunos sobre a conservação do patrimônio público. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. Ajudar os alunos a subir e descer dos veículos quando necessário. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Executar tarefas afins. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Ter noções básicas de primeiros socorros. Durante os períodos vagos entre as viagens deverá executar apoio aos discentes no pátio das Unidades Escolares do Município. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirigir Ambulância transportando pessoas dentro e para fora do Município, manter as velocidades permitidas, observando as regras de trânsito, transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais e zelar pela documentação e conservação dos veículos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Dirigir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e cargas, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

NUTRICIONISTA

Realizar atividades relativas à Nutrição em pediatria e Nutrição nas demais fases da vida; Cuidados nutricionais nas diversas patologias e Terapia nutricional enteral; Pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município; Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

OPERADOR DE MÁQUINA

Dirigir e operacionalizar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, bem como operacionalizar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares e executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

OPERÁRIO

Ajuda nas diversas unidades, executando tarefas rudimentares, para as quais exijam do profissional, principalmente o esforço físico, retira ferramentas e materiais do Almoarifado e depois de utilizados devolve-os, auxilia os trabalhos braçais e esporadicamente nos eventos da Prefeitura Municipal.

ORIENTADOR SOCIAL

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, bem como integrar os demais profissionais da equipe ao planejamento geral do serviço socioeducativo, articulando e integrando todas as ações.

b) Descrição Analítica: Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior das unidades. Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução. Alimentar o sistema de informação, sempre que for designado. Atuar como referência para os usuários e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de usuários sob sua responsabilidade. Registrar a frequência dos usuários, registrar as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente das informações para os profissionais de referência. Organizar e facilitar as situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos. Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer. Acompanhar os Projetos de Orientação Profissional. Mediar os processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social. Identificar e encaminhar as famílias para as Unidades. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo. Atender a necessidades de todos os equipamentos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

PEDREIRO

Construir e reparar fundações e paredes das obras, utilizando tijolos, ladrilhos e pedras, revestir as paredes, tetos e pisos dos edifícios com argamassa de reboco e chapisco, assentar tijolos de vários tipos utilizando argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, fixar marcos e contra marcos nos batentes das aberturas, desempenar contra pisos e verificar o enquadramento das peças e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

Representar judicial e extrajudicialmente o Município; - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; - promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Sr. Prefeito Municipal, ou de ofício; - patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Pirapozinho seja interessado como autor, réu ou interveniente; - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta; - Acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado; - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; - organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; - funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; - elaborar minutas de contratos e convênios; - examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal; - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Pirapozinho. - promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; - representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal; - emitir parecer em matéria fiscal; - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Secretário Municipal de Finanças; - manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; - promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar; - Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o Meio Ambiente; - Representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas; - Propor ação civil pública. – Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

PROFESSOR AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação, auxiliar nas 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, orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem estar e saúde, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior e frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I - conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III - empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; Vdesenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VIIparticipar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIIIcomparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

PROFESSOR DE BORDADO A MÁQUINA

- a) Descrição Sintética: Ministras aulas teóricas e práticas de Bordado a Máquina.
- b) Descrição Analítica: Ministras aulas teóricas e práticas de Bordado a Máquina com diferentes tipos de bordados. Observar a correta aplicação das técnicas. Planejar aulas. Aplicar métodos de marcação no tecido. Aplicar o bordado em peças utilitárias ou de decoração. Orientar como bordar e conservar o bordado.

PROFESSOR DE CORTE E COSTURA

- a) Descrição Sintética: Ministras aulas teóricas e práticas de Corte e Costura.
- b) Descrição Analítica: Ministras aulas teóricas e práticas de Corte e Costura conforme conteúdo previamente estabelecido. Planejar aulas, ministras técnicas. Ensinar atividades de manuseio com diversos tecidos e malhas. Prática e conhecimento de confecção de Corte e Costura e Modelagem. Demonstrar total domínio no manuseio de todos os tipos máquina de costura. Ensinar e utilizar as técnicas modelagem aplicadas no corte e costura. Desenvolver peças. Ministras técnicas de acabamento.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)

Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os Servidores e Comunidade Escolar, manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da Unidade Escolar, participar do Conselho de Classe, zelar pela aprendizagem do aluno, atuar na Educação Infantil, somente os que tiverem Habilitação para esta modalidade de ensino, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, na Educação de Jovens e Adultos -EJA, nas Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral e em Projetos de Recuperação e Reforço, participar do Planejamento Escolar, preparar plano de aula de acordo com o calendário escolar, frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo, fazer o controle de frequência e registro de frequência, aplicar atividades diárias em sala de aula, aplicar avaliações individuais e coletivas, fazer o fechamento bimestral de frequência e entregar na Secretaria, organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formações do cidadão e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº 3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; Vdesenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) - ARTE

(Campo de atuação na Educação Infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos – EJA, nas disciplinas específicas da educação infantil e do ensino fundamental). Descrição das Atividades: Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as Ementas Curriculares, a fim de definir as adaptações necessárias; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; corrigir com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente); XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) – EDUCAÇÃO FÍSICA

(Campo de atuação na Educação Infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos – EJA, nas disciplinas específicas da educação infantil e do ensino fundamental). Descrição das Atividades: Acatar as orientações dos Superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos Serviços Educacionais; conhecer e respeitar as Leis, os estatutos, os regulamentos, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

regimentos e demais normas vigentes; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos, de acordo com o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; realizar provas nos períodos previstos no Calendário Escolar; atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) – INGLÊS

(Campo de atuação na Educação Infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos – EJA, nas disciplinas específicas da educação infantil e do ensino fundamental). Descrição das Atividades: Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação; utilizar Metodologia de Ensino adequada e compatível com os objetivos da Unidade Escolar; planejar, executar o trabalho de docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Língua Inglesa; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar e trabalhar em equipe; atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais. b) Descrição Analítica: Promover a educação de alunos com necessidades educativas especiais, ensinando-os a ler e escrever em português e em braille, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizar atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial. Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os Servidores e Comunidade Escolar, manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da Unidade Escolar, participar do Conselho de Classe, zelar pela aprendizagem do aluno, atuar na Educação Infantil, somente os que tiverem Habilitação para esta modalidade de ensino, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, na Educação de Jovens e Adultos -EJA, nas Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral e em Projetos de Recuperação e Reforço, participar do Planejamento Escolar, preparar plano de aula de acordo com o calendário escolar, frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo, fazer o controle de frequência e registro de frequência, aplicar atividades diárias em sala de aula, aplicar avaliações individuais e coletivas, fazer o fechamento bimestral de frequência e entregar na Secretaria, organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formações do cidadão e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº 3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

PSICÓLOGO

De acordo com a Resolução nº 26, de 13 de dezembro de 2006, NOBRH/SUAS Perfil dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Principais Atribuições dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS Acolhida,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

PSICÓLOGO ESCOLAR

Atuar nas diferentes modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; - realizar cursos de capacitação e formação continuada para profissionais da educação, trabalhando temas pertinentes à área de psicologia; - assessorar dirigentes educacionais quanto às dificuldades surgidas na Unidade Escolar e que sejam pertinentes à área de psicologia; - orientar pais, professores e demais funcionários da Unidade Escolar quanto a problemas comportamentais ou de conduta apresentados pela criança; - participar e dirigir reuniões com responsáveis e familiares, abordando temas sobre desenvolvimento infantil, seus problemas e dificuldades, sempre que solicitado; - esclarecer continuamente pais e professores sobre as dificuldades da criança, próprias de sua fase de desenvolvimento; - participar em cursos, eventos, reuniões, congressos, seminários etc... que sejam relativos à área de psicologia e da educação.

PSICOPEDAGOGO

Executar atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal. b) Descrição Analítica: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem; Atuar em todos os níveis de ensino da Rede Pública Municipal de ensino de Pirapozinho, para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar; Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente; Administrar a progressão da aprendizagem; Observar o processo de trabalho em sala de aula; Visitar rotineiramente as Unidades Escolares; Acompanhar a produção dos alunos; Acompanhar a trajetória escolar do aluno; Elaborar textos de orientação; Produzir material de apoio pedagógico; Observar e analisar o desempenho das classes; Reunir-se com os conselhos de classes; Analisar as reuniões dos conselhos de classe e de escola; Analisar a execução; Avaliar o progresso do aluno, registrando-o em fichas próprias.

SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares, executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura do Município de Pirapozinho – SP, e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoramento de berçários e creches, preparar e servir café à chefia, a visitantes e Servidores do Setor, lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, manter arrumado o material sob sua guarda, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do Setor, comunicar ao Superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabem, deixando-os limpos e com boa aparência, preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos, cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários, desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral, entregar encomendas e mercadorias, executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Atender ao público em geral nas solicitações de serviços, cadastrar e manter registros, controlar pagamentos, formalizar processos, controlar e operacionalizar equipamentos áudios-visuais, preparar dados e relatórios, processar requisições de materiais, cadastrar informações referentes a compras e fornecedores, conferir e estocar materiais adquiridos, transferidos e devolvidos, manter atualizada a localização de materiais, controlar os bens marcáveis, identificáveis e de massa, processar a manutenção de tabelas de endereços e bancos, controlar a movimentação de arrecadação, operacionalizar os arquivos e auxiliar na elaboração de práticas, arranjos físicos e formulários, organizar e preparar serviços, receber e expedir documentos e materiais para processamento, inspecionar extintores de incêndio e sistema de alarme e segurança, auxiliar na elaboração de estudos referentes ao planejamento e na coleta de dados estatísticos, prestar esclarecimentos aos usuários quanto à prestação de serviços, executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Prefeitura tais como: datilografia, digitação, organização e manutenção de arquivos, auxiliar na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos, fluxograma etc., atender pessoas diretamente ou ao telefone executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior e conforme as necessidades da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

TÉCNICO DE FARMÁCIA

Desempenhar suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas, sob supervisão do Farmacêutico. Fazem parte desse contexto: - Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora; - Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções; - Interpretar receitas; dispensar medicamentos; Orientar paciente sobre uso correto da medicação, e reações adversas; Colocar etiquetas nos remédios; e conservação dos medicamentos; - Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, lote da medicação entregue conforme baixa no sistema da farmácia, sempre conferindo histórico do paciente; entre outros.); - Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; encaminhar medicamentos vencidos aos órgãos competentes; - Efetuar manutenção de rotina; - Abastecer as prateleiras com os medicamentos, para permitir o rápido e permanente atendimento; controlar estoques; - Receber medicamentos das distribuidoras a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente; - Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; - Manter o ambiente de trabalho organizado, higienizar equipamentos, aparelhos, zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; - Ética profissional; - Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico; - Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada; - Utilizar recursos de informática.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DE TRABALHO

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador; Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças; Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação, distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI); Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas; Preparar programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: I – assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas referidos nas letras “i” e “o” do item II do Art. 8º do Decreto nº 94.406/87. II – executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º deste Decreto: III – integrar a equipe de saúde. I – preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; II – observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; III – executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: a) ministrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos, visitas e procedimentos em domicílio; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; h) colher material para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; l) executar atividades de desinfecção e esterilização, limpeza terminal e concorrente. IV – prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; V – integrar a equipe de saúde; VI – participar de atividades de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; VII – executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes: VIII – participar dos procedimentos pós-morte. IX - Realizar e ou compor equipe de saúde, quando necessário remoção do paciente domiciliado que necessite passar por avaliação, consulta, procedimento, encaminhamento, salvamento e resgate, ou transferência de pacientes aos hospitais, clínicas, casas de recuperação, acompanhado ou não de enfermeiro ou médico, a depender da avaliação médica ou do caso em questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; - Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; - Preparar clientes para exame; - Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; - Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; - Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e manutenção comunicando ao superior eventuais problemas; - Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; - Estar em dia com Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei; - Estar preparado para atuar em situações de emergência; - Fazer leitura do prontuário para conhecimento da região a ser tratada; - Dirigir o feixe de radiação de acordo com as marcas na pele do paciente, conforme metodologia estabelecida; - Ligar e desligar os aparelhos (aceleradores lineares, leitora de CR digital) de acordo com as instruções ou manual de cada um, realizar testes diários dos equipamentos, conforme estabelecido; - Posicionar o paciente na mesa de tratamento de maneira adequada para cada região; - Posicionar o paciente sobre a mesa do aparelho de acordo com a metodologia pré-estabelecida, observando as instruções anotadas na ficha técnica; - Preencher os espaços da ficha técnica com as informações pertinentes, após cada campo tratado; - Registrar os pacientes no livro ata e na agenda eletrônica diariamente; - Retirar/devolver as chaves do setor na recepção, mantendo a sala e os aparelhos seguros trancados, quando não estiver em uso; - Solicitar a presença do médico sempre que observar variações na anatomia na região de tratamento; - A jornada de trabalho será cumprida conforme carga horária máxima de 120 horas mensais, podendo variar para o período diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviço preestabelecida, podendo ser presencial ou a distância. Se, em escala a distância, Devera estar de prontidão para atender o chamado quando solicitado, se deslocando no menor tempo possível ate a unidade para realizar procedimento solicitado.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

a) Descrição Sintética: Atender aos usuários quanto à prevenção, habilitação e reabilitação dos mesmos utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional; Atuar na orientação dos usuários, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção a saúde e qualidade de vida. b) Descrição Analítica: Participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Participar de reuniões com profissionais da equipe de trabalho; Orientar sobre os perfis dos usuários a serem avaliados e tratados; Levantar as reais necessidades da população adstrita; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Realizar visitas domiciliares em conjunto com a equipe; Fazer acompanhamento dos usuários; Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar no programa de educação permanente; Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens, e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde.

TOPÓGRAFO

Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e ponto de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Executar outras atividades correlatas.

VARREDOR

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da varrição dos mesmos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior.

VIGIA

Exercer a vigilância dos prédios públicos, praças, logradouros e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades, executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, as janelas, os portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos, zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio, realizar serviços de manutenção e limpeza dos locais onde exerce a vigilância, responsabilizar-se pelos bens e valores colocados sob sua responsabilidade, observar a entrada e saída de pessoas para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos, controlar a movimentação de veículos fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO

Rua: Machado de Assis, 728 – Bairro Centro – Tel/Fax: (18) 3269-9900

CEP: 19.200-000 - Pirapozinho - Estado de São Paulo

CNPJ: 54.801.121/0001-61

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

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

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

Pirapozinho/SP, ___ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

PROTOCOLO

() Deferido

() Indeferido