



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

### **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023**

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IRAPURU**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da constituição federal, a abertura de inscrições ao **Concurso Público de Provas e Títulos** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providas pelo regime estatutário Lei Complementar 16/2003 e Lei Complementar 68/2018, para os cargos do Magisterio. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 A organização e aplicação do Concurso Público será de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Irapuru-SP no Diário Oficial do Município, além de afixação em seus átrios.
  - 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Irapuru/SP.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos (ref. Mês de fevereiro de 2023) / Taxa Inscrição / Exigências**

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
BRAÇAL MASCULINO	40h	CR*	01	R\$ 1.320,12	R\$ 15,00	Ensino Fundamental Incompleto.
OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	01	13	R\$ 2.164,71	R\$ 15,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C" ou superior.
TRATORISTA	40h	01	12	R\$ 1.911,33	R\$ 15,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "B".

(\*) CR= cadastro reserva

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
OPERADOR DE BOMBAS	40h	01	03	R\$ 1.334,80	R\$ 25,00	Ensino Fundamental Completo.
AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	40h	01	05	R\$ 1.353,18	R\$ 25,00	Ensino Fundamental Completo.
RECEPCIONISTA	40h	01	03	R\$ 1.334,80	R\$ 25,00	Ensino Fundamental Completo.

(\*) CR= cadastro reserva

#### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40h	CR*	08	R\$ 1.483,51	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo com curso específico de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
 Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
 CNPJ 44.926.723/0001-91  
 EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

<b>ESCRITURÁRIO</b>	40h	01	14	R\$ 2.366,68	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo.
<b>FISCAL DE IMPOSTOS E TAXAS</b>	40h	CR*	12	R\$ 1.911,33	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo.
<b>TÉCNICO EM QUÍMICA</b>	40h	01	13	R\$ 2.164,71	R\$ 35,00	Ensino Médio Completo em Técnico Químico com CRQ..

(\*) CR= cadastro reserva

### **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Ref.</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Taxa de Insc. (R\$)</b>	<b>Exigências no ato da posse</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30h	CR*	15	R\$ 2.788,97	R\$ 45,00	Ensino Superior completo com registro no CRESS.
<b>AUXILIAR EDUCACIONAL</b>	40h	03	Tab. 3 / faixa 13	R\$ 2.164,71	R\$ 45,00	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou habilitação em nível médio (magistério).
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	30h	01	15	R\$ 2.788,97	R\$ 45,00	Ensino Superior completo com registro no CRF.
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS</b>	-	01	Tab. 01 / faixa 2	R\$ 24,45 hora/aula	R\$ 45,00	Licenciatura com habilitação específica ou Licenciatura em Área específica.
<b>PSICÓLOGO</b>	30h	CR*	15	R\$ 2.788,97	R\$ 45,00	Ensino Superior completo com registro no CRP.
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	20h	01	Tab. 3 / faixa 14	R\$ 2.366,68	R\$ 45,00	Licenciatura Plena ou Habilitação Plena em áreas de licenciatura, com especialização em Psicopedagogia, observada a carga horária exigida, nos termos da legislação específica vigente.

(\*) CR= cadastro reserva

**1.3.2** As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

**1.3.3** Para os cargos abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

<b>1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)</b>
<b>BRAÇAL MASCULINO</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>TRATORISTA</b>
<b>OPERADOR DE BOMBAS</b>
<b>AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO</b>
<b>RECEPCIONISTA</b>

<b>2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)</b>	
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS</b>
<b>FISCAL DE IMPOSTOS E TAXAS</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<b>TÉCNICO EM QUÍMICA</b>	<b>PSICOPEDAGOGO</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>AUXILIAR EDUCACIONAL</b>	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 15 de março de 2023 até às 23h30min do dia 26 de março de 2023, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) clique no ícone “ABERTOS” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU 001/2023, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição
  - Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
  - Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
  - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.**
  - As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.
  - A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.
- 2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com), para verificar o ocorrido.
- 2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.2 **São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
  - 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
  - 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
  - 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
  - 2.2.5 **Para os candidatos à função de Operador de Máquinas deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital e demais cursos complementares. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

**exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido**

- 2.3 Se aprovado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.
- 2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

### **3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
  - 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais 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.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
  - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
  - b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Os deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terão auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).

- 3.8 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, 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 deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 4.1 O Concurso Público será realizado em fase de **Provas Objetivas** para todos os cargos, **Prova Prática** para o cargo de Operador de Máquinas e **Prova de Títulos** para os cargos de Professor de Inglês e Auxiliar Educacional.
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
  - Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 As provas ocorrerão nos períodos da manhã. Os portões serão fechados às 09h00min / 14h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 **A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas, objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. - As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Irapuru/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.**
- 4.7 A prova objetiva terá caráter eliminatório/classificatório, contando com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.
- 4.8 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consulta



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 4.8.1** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.9** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.10** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.11** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.12** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.13** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.14** 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.
- 4.15** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## **5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **BRAÇAL MASCULINO**

<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática/Raciocínio Lógico</b>
15	15

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS TRATORISTA**

<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática/Raciocínio Lógico</b>	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>Prova Prática</b>
10	10	10	SIM

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **OPERADOR DE BOMBAS AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO RECEPCIONISTA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
15	15

### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

*ESCRITURÁRIO*

*FISCAL DE IMPOSTOS E TAXAS*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática
10	10	10

*AUXILIAR DE ENFERMAGEM*

*TÉCNICO EM QUÍMICA*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	10

### **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

*ASSISTENTE SOCIAL*

*FONOAUDIÓLOGO*

*PSICÓLOGO*

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos/Legislação
10	05	15

*AUXILIAR EDUCACIONAL*

*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS*

*PSICOPEDAGOGO*

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos/Educacionais
10	05	15

5.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## **6. DAS MATÉRIAS**

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## **7. DAS NORMAS**

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva será realizada na data provável de 16 de abril de 2023, nos horários abaixo descrito, conforme a função, e em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de Diário oficial do município e no site [www.cmmconcurso.com.br](http://www.cmmconcurso.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)
<b>BRAÇAL MASCULINO</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>TRATORISTA</b>
<b>OPERADOR DE BOMBAS</b>

2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)	
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>
<b>ESCRITURÁRIO</b>	<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS</b>
<b>FISCAL DE IMPOSTOS E TAXAS</b>	<b>PSICÓLOGO</b>
<b>TÉCNICO EM QUÍMICA</b>	<b>PSICOPEDAGOGO</b>



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

<b>AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO</b>
---------------------------------

<b>RECEPCIONISTA</b>
----------------------

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
--------------------------

<b>AUXILIAR EDUCACIONAL</b>
-----------------------------

- 7.2** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 7.3** Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.4** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com).
- 7.5** Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.6** A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.7** Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.8** **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala 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.
- 7.9** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.10** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.11** **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Legislação / Educacionais; se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Português;
  - Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Informática; se houver;
  - Maior idade.
- 8.1.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

### **9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório/classificatório para todos os cargos.
- 9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:  
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
**ONDE:**  
**NPO** = Nota da prova objetiva  
**TQP** = Total de questões da prova  
**NAP** = Número de acertos na prova
- 9.3 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

### **10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA**

- 10.1 As provas prática, para o cargo de **Operador de Máquinas**, objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no presente Edital. As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Irapuru/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 12.3 A avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 12.4 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
  - I. Verificação do Equipamento - 20 (vinte) pontos
  - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 20 (vinte) pontos
  - III. Segurança de operação durante a prova - 20 (vinte) pontos
  - IV. Habilidades na operação do equipamento - 20 (vinte) pontos
  - V. Produtividade - 20 (vinte) pontos
- 12.5 Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.
- 12.6 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 12.7 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática.
- 12.8 O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 12.9 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função

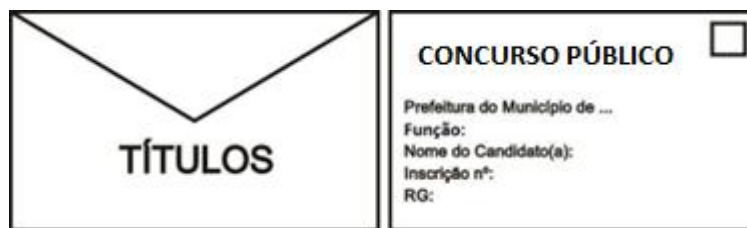
### **13 DOS TÍTULOS**

**13.3** O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Auxiliar Educacional, Professor de Educação Básica II – Inglês e Psicopedagogo.**

Serão considerados os seguintes Títulos:

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR</b>
DOUTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO ( <i>lato sensu</i> de 360 horas)	02 (dois) pontos – máximo um título
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 pontos</b>

- 13.4** Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição devidamente reconhecidas pelo MEC, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 13.5** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.
- 13.6** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 13.7** Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuam, conforme o item 11.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



- 13.8** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 13.9** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 13.10** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.
- 13.11** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

que não os apresentar no dia e horário determinado.

- 13.12** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 13.13** Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.
- 13.14** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 13.15** Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

### **14 DO RESULTADO FINAL**

- 14.3** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 14.4** Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** a nota final será a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF** = Nota Final

**NPO** = Nota na Prova Objetiva

**NPP** = Nota na Prova Prática

- 14.5** Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

**ONDE:**

**NF** = Nota Final

**NPO** = Nota na Prova Objetiva

**T** = Títulos

### **15 DOS RECURSOS**

- 15.3** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 15.4** Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 15.4.1** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
  - Do Gabarito;
  - Do Resultado Preliminar.
- 15.4.2** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 15.5** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

- 15.5.1** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 15.5.2** 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.
- 15.6** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 15.7** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 15.8** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 15.9** O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.3** 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.
- 16.4** A falsidade ou inexatidão 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 de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 16.5** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 16.6** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 16.7** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 16.8** 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 Administração.
- 16.9** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 16.10** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos. Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
  - Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- 16.11** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

- 16.12** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 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.
- 16.13** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 16.14** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 16.15** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 16.16** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 16.17** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

*Sem mais,*

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

**Irapuru/SP, 13 de março de 2023.**

**ADEMAR CALEGÃO**

*Prefeito Municipal*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

### **ANEXO I**

#### **CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	13/03/2023
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	13/03 e 14/03/2023
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições (Se houver)	15/03/2023
Período de Inscrições	15/03 a 26/03/2023
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	05/04/2023
Recebimento de Recurso das Inscrições	06/04 e 07/04/2023
Prova Objetiva	16/04/2023
Disponibilização do Gabarito	17/04/2023
Recebimento de Recurso do Gabarito	18/04 e 19/04/2023
Resultado preliminar	27/04/2023
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	28/04 e 29/04/2023
Classificação Final	02/05/2023
Divulgação do Edital de Homologação Final	03/05/2023

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).



## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das condições sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, retirar pontos, fazer inalação; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico; Realizar visitas domiciliares; Efetuar o controle e busca ativa do paciente e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação; Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizadas pela equipe de saúde; Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço; Executar registros das atividades de enfermagem; Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções; Verificar dados antropométricos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO:**

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

#### **AUXILIAR EDUCACIONAL:**

Auxílio no trabalho pedagógico dos professores em sala de aula, podendo substituir o docente na ausência do mesmo em sala de aula; auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das Unidades Escolares do município na Educação infantil e Ensino fundamental, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação; zelar pela organização em sala de aula, executando tarefas direcionadas aos alunos, acompanhar e prestar apoio necessário



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento aos alunos; Acompanha individualmente alunos com dificuldades de aprendizagem. Auxiliar o professor a ministrar as aulas, correção de tarefas e trabalhos dos alunos; realizar outras atividades correlatas. Formação mínima no magistério do ensino médio.

### **BRAÇAL MASCULINO:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Auxiliar nos serviços de varrição, coleta e disposição final de resíduos dispostos em passeios públicos, praças e jardins; Auxiliar nos serviços de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos domiciliares (lixo) em apoio aos serviços prestados pelos caminhões de coletas; Auxiliar nos serviços de limpeza e de manutenção do canil e do centro de zoonoses; Auxiliar na montagem e desmontagem de barracas, palcos e palanques, assim como, nas atividades de transporte e carregamento para eventos promovidos pela Prefeitura; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ESCRITURÁRIO:**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público; Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir fax; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **FISCAL DE IMPOSTOS E TAXAS:**

Compreende as tarefas que destinam a fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

conhecimento.

### **FONOAUDIÓLOGO:**

Atender aos munícipes necessitados de tratamento, Avaliar as deficiências dos usuários, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir relatórios dos pacientes; Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas;

### **OPERADOR DE BOMBAS:**

Compreende as tarefas que se destinam a operar as instalações de uma estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, para purificá-la e torná-la adequada aos usos doméstico e industrial. Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando e acionando conjuntos motobombas, para abastecer reservatórios; Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; Acionar os agitadores, manipulando seus mecanismos de comando, para misturar os ingredientes; Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem para assegurar a completa depuração da água; Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas, para passá-las às tabulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, lubrificando os elementos das máquinas e executando pequenos reparos e regulagens, para conservá-las em perfeito estado de funcionamento; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros; Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS:**

Ministrar aulas teóricas e práticas na disciplina de Inglês sendo licenciado, em escolas da rede pública, acompanha a produção da área educacional e cultura. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino-aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal, trabalha em zona urbana ou rural, desenvolvendo suas atividades de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino emanadas do órgão competente. Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe. Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola, Participa na elaboração do regimento escolar, Zela pela aprendizagem dos alunos; Atendi as solicitações da direção da escola, referentes a sua docente, Atualiza-se em sua área de conhecimentos. Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da párea educacional e correlata. Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativa pedagógica do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais. Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades. Zela pela disciplina e pelo material docente, Mantém atualizado sobre a legislação do Ensino e Executa atividades afins.

### **PSICÓLOGO:**

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PSICOPEDAGOGO:**

Orientar os professores a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento dos alunos para prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais, nos diversos níveis de escolaridade; Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); transformar queixas e pensamentos; Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica para avaliação da aprendizagem dos alunos; Elaborar com a direção e o corpo docente, diferentes projetos de atendimento ao aluno/ professor/ família; Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino aprendizagem;

### **RECEPCIONISTA:**

Recepcionar e prestar serviços de apoio a população, pacientes, fornecedores, visitantes e servidores; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou consultas e receber e atender a população, servidores e fornecedores; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços, reservar; observar normas internas e de segurança, conferindo documentos; notificar os seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

### **TÉCNICO EM QUÍMICA:**

Identificar as técnicas de amostragem e manuseio das amostras; Identificar e selecionar procedimentos de análises volumétricas e gravimétricas; Conhecer os procedimentos de execução de análises instrumentais; Utilizar métodos estatísticos para apresentação de resultados; Especificar equipamentos básicos de laboratório; Coletar amostras de matérias-primas, produtos intermediários e finais, águas e efluentes; Preparar amostra e reagentes para análises; Efetuar análises físicas e químicas e microbiológicas; Utilizar equipamentos básicos para executar operações unitárias laboratoriais; Realizar ensaios qualitativos de cátions e ânions; Realizar análises gravimétricas e volumétricas; Realizar análises espectrofotométricas (UV-VIS); Realizar determinações condutivimétricas e potenciométricas; Possuir



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

capacidade de conduzir análises químicas qualitativas e quantitativas, físico-químicas e biológicas; Ser capaz de efetuar operações de destilação, absorção, adsorção, extração, cristalização, filtração, etc.; Possuir conhecimento dos procedimentos e normas de segurança no trabalho, da utilização de processos de manuseio e descarte de materiais e de rejeitos, tendo em vista a preservação do meio ambiente; Selecionar e utilizar técnicas de amostragem, de preparo e de manuseio de amostras. Acompanhar todo o processo de análise da água para a distribuição; Acompanhar o tratamento da água e esgoto do município; Orientar os operadores do sistema de abastecimento de água, garantindo a distribuição de água de qualidade;

### **TRATORISTA:**

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir um trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo; Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

### **ANEXO III**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** 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; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º grau; Inequações do 1º grau; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

#### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

**Matemática:** 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; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

#### **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO**

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Matemática:** 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

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.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

### **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO (\*)**

#### **ASSISTENTE SOCIAL – FONOAUDIÓLOGO – PSICÓLOGO**

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.  
BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo III, Do Direito à Saúde, artigos 18 a 26.

### **SUS**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1. (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2. (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3. (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

### **Saúde Pública**

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / EDUCACIONAIS (\*)**

#### **AUXILIAR EDUCACIONAL – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS - PSICOPEDAGOGO**

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.

Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.

Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

Cortez, 2005.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**OBS (\*): Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)**

#### **ASSISTENTE SOCIAL (\*):**

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

BARBOSA, Rosangela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BARROCO, Maria Lúcia. Ética: fundamentos sócio históricos. Vol. 4. São Paulo: Cortez, 2008.

BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.

BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

GUERRA, Yolanda D. A instrumentalidade do Serviço Social. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005

PEREIRA, Potyara. Política Social: temas & questões. São Paulo: Cortez, 2008.

PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997

VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (\*):**

Introdução à Enfermagem, Higienização das mãos, Higiene corporal, Cuidados com a cavidade oral, Cuidados de enfermagem com eliminação urinária, Oxigenoterapia, Aplicação de compressas, Verificação de parâmetros clínicos (Pressão arterial, Pulso, Temperatura, Frequência respiratória e Peso), Controle glicêmico. Cuidados de enfermagem aos pacientes cirúrgicos pediátricos e adultos, Cirurgia segura, sinais e sintomas indicativos de SEPSE e as principais medidas preventivas. Cuidados de enfermagem com feridas, Cuidados de enfermagem com estomas de eliminação, Cuidados de enfermagem ao paciente com traqueostomia, Prevenção de úlcera por pressão. Contenção física de pacientes, Prevenção de quedas, Manipulação de materiais estéreis, Cuidados na desinfecção e Esterilização de materiais. Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculos e administração para adultos e pediatria. Terapia intravenosa, Segurança do paciente, Erros de medicação. Noções sobre preparo e posicionamento de pacientes para exames, Técnicas básicas de enfermagem, Cuidados com drenos, sondas e cateteres. Cuidados com o corpo após morte. Cuidados de Enfermagem ao recém-nascido, lactente e pré-escolar com afecções clínicas e cirúrgicas. Cuidados com pacientes em isolamento, tipos de isolamentos. Auxílio na Ressuscitação Cardiopulmonar, Cuidados com o Carro de Emergência. Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do cidadão,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32, Política Nacional de Humanização, Documentação de enfermagem.

**AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

### **AUXILIAR EDUCACIONAL (\*):**

bibliografia sugerida:

- ANTUNES, Celso. As Inteligências Múltiplas e seus estímulos. Campinas: Editora Papirus, 2006.
- AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- COLL, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.
- COLL, César Coll. Et al. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.
- GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
- KAUFMAN, Ana Maria; RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
- LANDSMANN, Liliansa Tolchinsky. Aprendizagem da Linguagem Escrita. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- MORAIS, Regis. Violência e Educação. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- PERRENOUD, Philippe. 10 novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- SEBER, Maria da Glória. Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- SOARES, Magda – Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2003.
- SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura. São Paulo: Editora Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; Colomer Teresa. Aprender a ler e escrever: Uma Proposta Construtiva. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – plano de ensino – aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo: Libertad, 1995.
- VEIGA, Ilma Passos A. Projeto Político-Pedagógico da Escola – uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 2004.
- VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- WEISZ, Telma. O Diálogo Entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

MEC/SEF, 1998.

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006.

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

**BRAÇAL MASCULINO (\*)**: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

**ESCRITURÁRIO (\*)**: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

**FISCAL DE IMPOSTOS E TAXAS (\*)**: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

### **FONOAUDIÓLOGO (\*)**:

Código de Ética Profissional; Prevenção em Saúde Auditiva; Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva; Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica); Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição; Patologia do Sistema Nervoso Central (SNC) e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas; Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias e Dislexia; Deficiência Mental; Distúrbio Psiquiátrico; Linguística Fonética e fonologia; Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo; Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos, Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais; Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física; Noções Básicas em Audiologia; Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky); Etapas de aquisição da linguagem: fonéticofonológica; Sintática, Semântica, Pragmática; Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita; Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky); Etapas de aquisição da linguagem escrita; Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação; Doenças de Notificação Compulsória.

**OPERADOR DE BOMBAS (\*)**: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS (\*)**:

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Prova Prática.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS (\*)**:

Text - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitative; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

### **PSICÓLOGO (\*):**

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Transtorno do déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH); Conceito e avaliação de inteligência; Déficit cognitivo; Distúrbios de aprendizagem; Transtornos Globais do Desenvolvimento; A educação como direito social de acordo com a Constituição Federal (1988); Declaração Mundial de Educação para Todos (1990); Lei 8069/90 – ECA; LDB 9.394/96; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Resoluções CFP nº 001/99, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliação psicológica; Resolução CFP nº 010/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

AMARO, D. Giacomelli. Educação Inclusiva, Aprendizagem e Cotidiano Escolar. SP: Casa do Psicólogo, 2007.  
AMIRALIAN, M. Lima. Compreendendo o cego: uma visão psicanalítica por meio de desenhos – estórias. SP. Casa do Psicólogo, 1997.  
AMY, M. A. Enfrentando o autismo: a criança autista, seus pais e a relação terapêutica. RJ: Jorge Zahar Ed., 2001.  
BARBOSA, A & AMORIM, G & GALVÃO, G. Hiperatividade: conhecendo sua realidade. SP: Casa do Psicólogo, 2007.  
BAÚ, Jorgiana e KUBO, Olga Mitsue. Educação Especial e a capacitação do professor para o ensino. Curitiba: Juruá, 2009.  
BUSCAGLIA, L. Os deficientes e seus pais. Rio de Janeiro: Record, 1997.  
CIASCA, S. M. Distúrbios de aprendizagem: proposta de avaliação interdisciplinar. SP: Casa do Psicólogo, 2003.  
COPETTI, Jordano. Dificuldades de Aprendizado: manual para pais e professores. Curitiba: Juruá, 2011.  
CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. Dicionário de Psicanálise. São Leopoldo: Unisinos, 2007.  
CORDIOLI, Aristides Volpato (org). Psicoterapias: Abordagens Atuais. Porto Alegre: Artmed, 1993.  
CUNHA, Ana .Cristina Barros; ENUMO, Sônia Regina Fiorim. Mediação materna no desenvolvimento cognitivo da criança com deficiência visual. Curitiba: Juruá, 2011.  
EDLER, Rosita Carvalho. Educação inclusiva: com os pingos nos “is”. Porto Alegre: Mediação, 2010.  
FREUD, S. - Psicologia das Massas e Análise do Ego, vol. XVIII da Standart Edition. Rio de Janeiro: Imago, 1972.  
FREUD, S- “Sobre Psicoterapia” (1905[1904]) In obras completas. Vol. VII FREUD, Sigmund. Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. <http://crepop.pol.org.br> – Centro de Referência Técnica em psicologia e Políticas Públicas.  
GIAMI, A & Lydia Macedo. O Anjo e a Fera. SP: Casa do Psicólogo, 2007.  
GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.  
HOLMES, David S. Psicologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artmed.  
IÇAMI, Tiba. Disciplina, limite na medida certa. SP: Ed. Gente, 2ª. Ed., 1999.  
KNOBEL, Elias. Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves. São Paulo: Atheneu, 2008  
MACEDO, L. (ORG) Ética e Valores Metodológicos para um Ensino Transversal. SP: Casa do Psicólogo, 2007.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

- MANTOAN, Maria Tereza Egler. Inclusão escolar o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna. (2003).
- MANTOAN, Maria Tereza. (Org.). Caminhos pedagógicos da inclusão. São Paulo: Memnon, 2001 MARCODES, Itamar & PAGNANELLI, Nancy. Somos todos iguais. SP: Memnon, 2000.
- MAZZOTTA, Marcos José Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- MITTLER, P. Educação Inclusiva/contextos Sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- MORAES, Maria Cândida. Sentir pensar fundamentos e estratégias para reencantar a educação. Petrópolis/Rj: Vozes. 2004.
- PAIN, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
- PIAGET, Jean, A FORMAÇÃO DO SÍMBOLO NA CRIANÇA Imitação, jogo e Sonho Imagem e Representação.
- PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- PIAGET, Jean. – Seis Estudos de Psicologia. Editora Florense Universitária, 1999.
- PATTO, M. H. S. A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo, T. A. Queiroz Editor, 4ª Reimpressão, 1996.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALIROLLE, Françoise. Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- PUESCHEL, S. Síndrome de Down- Guia para pais e educadores. Campinas, SP: Papirus, 1993.
- RANGE, Bernard. Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- ROSELI, B & MARIA R. (ORG). Educação Especial – Do Querer ao Fazer. São Paulo: Avercamp- Educação Editora, 2003.
- SCHARTZMAN & COLABORADORES. Síndrome de Down. SP: Memnon, Ed. Científica Ltda., 1999.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. História da Psicologia Moderna, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- TOPAZEWSKI, A. Aprendizado e suas debilidades – como lidar? SP: Casa do Psicólogo, 2000.
- VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- WERNECK, C. Sociedade inclusiva – quem cabe no seu todo? RJ: EVA, 1999.
- BRASIL. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Brasília: CORDE. 1994

### **PSICOPEDAGOGO (\*):**

Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Educação inclusiva; Psicodiagnóstico; Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento; Teoria construtivista de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; Fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia; A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses

#### Referências Legislação Educacional

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: Artigos: 5º; 37º ao 41º; 205º ao 214º; 227º ao 229º. Brasília. DF Senado 1988.
- BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. 1997. Primeiro e Segundo ciclos do Ensino Fundamental.
- BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP. 2008
- BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, Ensino Fundamental de Nove anos – Orientações Gerais – disponível no site <http://www.portal.mec.gov.br>
- Decreto nº 6094, de 24 de Abril de 2007, que dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.
- Decreto nº 7.083, de 27 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Programa Mais Educação.
- Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e suas alterações.
- Lei Federal nº 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAPURU**

Rua Ângelo Meneguesso, 475 – Fone ( 18 ) 3861-2007  
Caixa Postal 01 – CEP 17.880-000 IRAPURU Estado de São Paulo  
CNPJ 44.926.723/0001-91  
EMAIL: [secretaria@irapuru.sp.gov.br](mailto:secretaria@irapuru.sp.gov.br)

Conhecimentos Específicos: Referências Bibliográficas:

- ANTUNES, Celso. Trabalhando habilidades: construindo ideias. São Paulo: Scipione, 2001.  
BEE, Hellen. A criança em desenvolvimento. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.  
CARRAHER, Terezinha Nunes et al. Na vida dez, na escola zero. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2001.  
COSTA, Antonio Carlos Gomes da. A presença da pedagogia: teoria e prática da ação socioeducativa. São Paulo: Global: Instituto Ayrton Senna, 2001.  
FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus, 2001.  
FERRERO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.  
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papyrus, 1998. \_\_\_\_\_, Constance. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.  
LOWENFELD, Viktor. A criança e sua arte. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.  
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.  
PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.  
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.  
TIBA, Içami. Puberdade e adolescência: desenvolvimento biopsicossocial. 6 ed. São Paulo: Ágora, 1986.  
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

### **RECEPCIONISTA (\*):**

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

### **TÉCNICO EM QUÍMICA (\*):**

Química; Química geral e inorgânica. Tabela Periódica. Funções químicas. Estequiometria. Estudo dos gases. Físico-química. Reações de oxirredução. Cinética e equilíbrio químico. Eletroquímica. Química orgânica. Hidrocarbonetos. Noções básicas de segurança no laboratório e de análise de risco de processos: Estocagem de reagentes químicos. Riscos de incêndios em solventes inflamáveis. Misturas explosivas. Reagentes perigosos pela toxicidade e/ou reatividade. Equipamentos de proteção individual e coletivo. Biossegurança em laboratório químico. Técnicas básicas de laboratório: Uso e conservação de aparelhagem comum de um laboratório. Vidraria aferida. Identificação, uso e limpeza de vidraria aferida usada nas diversas operações em um laboratório. Identificação, uso e calibração de aparelhagem volumétrica e graduada. Preparação de amostras e de materiais. Preparo de soluções. Métodos de separação. Filtração. Decantação. Centrifugação. Extração por solvente. Cristalização. Precipitação. Destilação. Sistemas de aquecimento e refrigeração: Secagem de substâncias. Manuseio e pesagem de substâncias. Técnicas de amostragem e manuseio das amostras: Preservação de amostras. Amostragem de sólidos, líquidos e gases. Cuidados Análise química: Definição. Análise química qualitativa e quantitativa. Etapas de uma análise química. Escolha de método de análise para uma amostra. Aplicações. Análises quantitativas clássicas: Volumetria. Gravimetria. Análises instrumentais: Técnicas eletro analíticas. Técnicas espectro analíticas. Cromatografias líquidas e gasosas. Controle de estoque de produtos químicos. Coleta de amostras de água e esgoto para análises de controle operacional.

### **TRATORISTA (\*):**

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

**(\* ) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.**