



EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

O Prefeito Municipal de Oscar Bressane – Estado de São Paulo, **LUIZ ANTÔNIO ROMANO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 843 de 23 de maio de 2006 e Lei Orgânica Municipal; **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane – Estado de São Paulo, conforme a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pelo **Instituto UNIQUE** (Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais), instituição de atendimento em âmbito nacional com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo nº 023760 CRA-SP, atendendo pelo endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> e correio eletrônico [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br). E fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial para Acompanhamento do Concurso Público nº 01/2022, nomeada pela Portaria n 7347 de 27 de setembro de 2022.
- 1.2 O Concurso Público destina-se a formação de cadastro reserva e do provimento de vagas existentes, sob o **REGIME ESTATUTÁRIO** (Lei nº 843 de 23 de Maio de 2006 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE OSCAR BRESSANE – SP), no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, Estado de São Paulo, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, Estado de São Paulo.
- 1.3 Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a sua homologação serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial do Município de Oscar Bressane – SP**.
- 1.4 **As publicações na íntegra** serão disponibilizadas em caráter informativo no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, localizada na Avenida José Manzano Garcia, 190, Centro, Oscar Bressane – SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.
- 1.5 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.6 **A convocação para as vagas informadas nas Tabelas do item 2 deste Edital serão feitas de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.**
- 1.7 O **calendário com as datas das atividades do certame** está fixado no **anexo I** deste Edital.
- 1.8 Os **requisitos e as atribuições dos cargos** estão relacionados no **Anexo II** deste Edital.
- 1.9 Os **conteúdos programáticos da prova objetiva** encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.10 **Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>. Demais informações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas ou solicitadas através do link contato no site: <http://www.institutounique.org.br> ou pelo aplicativo Whatsapp pelo número de telefone (18) 99717-0338, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).**



## 2. DOS CARGOS

2.1 O Valor da Taxa de Inscrição, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a referência salarial e remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição, a escolaridade e requisitos mínimos para o cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 1:

NÍVEL SUPERIOR (1) – Taxa de Inscrição R\$ 70,00					
CARGO	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Ref. E Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos Mínimos Exigidos
Assistente Social	30hs	01	0	2.081,64	Escolaridade-Superior completo em Serviço Social, com a competente inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS.
Cirurgião Dentista –PSF - 40hs	40hs	01	0	4.122,71	Escolaridade – Superior completo com registro no CRO.
Controle Interno	40hs	01	0	4.122,71	Requisitos mínimos – Superior completo – Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.
Coordenador do CRAS	40hs	CR*	0	1.637,81	Curso Superior na área de Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Saúde, com registro no Conselho de Classe.
Enfermeiro	40hs	CR*	0	2.208,43	Superior completo, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Farmacêutico	40hs	CR*	0	2.081,64	Superior Completo e inscrição no competente Conselho Regional Profissional.
Fisioterapeuta	40hs	CR*	0	2.081,64	Superior completo e inscrição no respectivo conselho profissional.
Fonoaudiólogo	40hs	CR*	0	2.081,64	Superior Completo e inscrição no conselho profissional.
Médico da Família PSF 40 horas	40hs	CR*	0	11.338,41	Escolaridade – Superior Completo e registro no CRM.
Nutricionista	40hs	CR*	0	2.208,43	Superior Completo e inscrição no conselho profissional.
Procurador Jurídico	40hs	01	0	4.122,71	Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.
Psicólogo	30hs	01	0	2.081,64	Superior Completo e inscrição no conselho profissional.
Supervisor Administrativo	40hs	01	0	4.122,71	Ensino Superior.
Supervisor de TI	30hs	01	0	2.335,24	Nível Superior na área de tecnologia, Informação ou Informática.
Professor PEBM II Inglês	18hs	01	0	19,23 Hora/Aula	Licenciatura Plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE**

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br



Professor PEBM II Educação Física	12hs	01	0	19,23 Hora/Aula	Licenciatura Plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente
Professor PEBM II Arte	12hs	01	0	19,23 Hora/Aula	Licenciatura Plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente
Professor PEBM I Ensino Fundamental I	30hs	01	0	19,23 Hora/Aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério em Nível Superior

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

Tabela 1.1:

**NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO** (1) – Taxa de Inscrição R\$ 43,50

CARGO	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos Mínimos Exigidos
Agente de Saneamento	40hs	01+ C. R	0	1.670,47	Ensino Médio Completo
Atendente	40hs	01 + C. R	0	1.320,80	Ensino Médio completo com experiência de conhecimentos básicos em informática.
Escriturário	40hs	02 + C. R	0	1.320,80	Ensino Médio completo com experiência de conhecimentos básicos em informática.
Fiscal Tributário	40hs	01+ C. R	0	2.335,24	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem	40hs	C. R	0	1.384,21	Curso Técnico ou Auxiliar de Enfermagem, com registro no COREN.
Técnico de Farmácia	40hs	C. R	0	1.384,21	Médio profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico Habilitação Profissional com Registro no Conselho competente.

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

<sup>(3)</sup> Cadastro Reserva.

Tabela 1.2:

**NÍVEL FUNDAMENTAL** (1) – Taxa de Inscrição R\$ 30,00

CARGO	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Remuneração Inicial Bruta R\$	Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	40hs	02+ C.R	0	1.213,02	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	40hs	02+ C.R	0	1.213,02	Ensino Fundamental Incompleto



Coveiro	40hs	01+ C.R	0	1.251,56	Ensino Fundamental Incompleto
Inspetor de Alunos Masculino	40hs	01+ C.R	0	1.213,02	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	40hs	C.R	0	1.574,41	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou superior.
Operador de Máquinas	40hs	C.R	0	1.637,81	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou superior.
Tratorista	40hs	01+ C.R	0	1.447,61	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou superior.

<sup>(1)</sup> Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.

<sup>(2)</sup> Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.

<sup>(3)</sup> Cadastro Reserva.

2.2 O candidato aprovado no resultado final homologado do Concurso Público que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.

2.3 Fica reservado à Prefeitura Municipal de Oscar Bressane o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do Edital de Resultado Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.

2.4 **O contratado fica condicionado a trabalhar no Município de Oscar Bressane e qualquer das unidades municipais pertencentes ao município.**

### 3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO DO CARGO

3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane:

- ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- ter completado 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- ser julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane;
- possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
- declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos.
- a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
- não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
- ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- Apresentar a Certidão Negativa Criminal.
- atender as demais exigências contidas neste Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para o Concurso Público da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

4.3 O período para a realização das inscrições será a partir das **0h do dia 01/10/2022 às 23h59min do dia 04/11/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br).

4.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:

- Clicar no ícone do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, clicar no botão **MAIS DETALHES** e no botão **REALIZAR INSCRIÇÃO**, clicar no aceite dos Termos de uso e Políticas de Privacidade, e da leitura do edital de Abertura. Clique no botão **concordo e prossigo** e preencha os dados do **Formulário de Solicitação de Inscrição**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo, e submeter-se às normas expressas neste Edital;



- b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela a seguir, até a data estabelecida no subitem 4.9 deste Edital.

4.5 Dos valores a serem recolhidos como taxa de inscrição do Concurso Público:

Dos Valores das taxas de inscrição por nível de Escolaridade	
Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição R\$
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO (ALFABETIZADO)	R\$ 30,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO TÉCNICO	R\$ 43,50
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 70,00

- 4.6 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto **UNIQUE** através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.8.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.9 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado pelo boleto bancário ou por PIX em toda a rede bancária, até **a data de seu vencimento**. **As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 4.9.1 Recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link na área do candidato no site [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), e efetue a geração do boleto com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado no boleto.
- 4.10 O Instituto UNIQUE, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 4.9 deste edital.
- 4.11 **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.**
- 4.11.1 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 4.11.3 As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o Instituto Unique de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- 4.12 **Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado na área do candidato, disponível no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>, no período das 0h00min do dia 12/11/2022 até as 23h59min do dia 14/11/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF.**
- 4.13 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o Instituto Unique não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso



à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do Instituto Unique que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

- 4.14 Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Unique, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.
- 4.15 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Os documentos comprobatórios serão exigidos antes da nomeação e, caso haja divergências, a nomeação não se efetivará.
- 4.16 O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 4.17 Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:
- 4.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.
- 4.19 Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 4.20 Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.
- 4.21 Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no período de inscrições, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e o Instituto Unique por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS SOLICITAÇÕES DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

- 5.1 Às pessoas com deficiência serão reservados **05% (cinco por cento)** das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
- 5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.



- 5.1.2 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, realizada pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.
- 5.2 A pessoa com deficiência participará 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 horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.
- 5.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I **deficiência física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
  - II **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
  - III deficiência **mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
    - a) comunicação;
    - b) cuidado pessoal;
    - c) habilidades sociais;
    - d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
    - e) saúde e segurança;
    - f) habilidades acadêmicas;
    - g) lazer e
    - h) trabalho;
  - IV **deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.
  - V A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 5.4 **Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 5.4.1 ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 5 ou 6, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do Concurso Público como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
  - 5.4.2 Enviar o laudo médico digitalizado com as informações descritas no subitem 5.4.1 deste Edital, conforme disposições do subitem 5.4.2.1 deste Edital;
  - 5.4.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos**



**nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.

- 5.5 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 5.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 5.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) a partir da data provável de **11/11/2022**.
- 5.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), **no período das 0h00min do dia 12/11/2022 até as 23h59min do dia 14/11/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 5.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.
- 5.9 **Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.**
- 5.10 **Da solicitação de condição especial para a realização da Prova Objetiva:**
- 5.10.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização da Prova Objetiva, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.10.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braille, prova ampliada (Formato A3), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 5.3 deste Edital.
- 5.10.3 **Para solicitar condição especial, o candidato deverá:**
- 5.10.3.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 5.10.3.1.1 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do e-mail [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br), descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico digitalizado que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e o prazo previstos no subitem 5.3. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 5.4;
- 5.10.3.2 enviar o laudo médico digitalizado através da área do candidato, conforme disposições do subitem 5.3 deste Edital;
- 5.10.3.2.1 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição**. O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 5.10.4 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail [contato@institutounique.org.br](mailto:contato@institutounique.org.br), até a data de **04/11/2022**. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia digitalizada de documento oficial de identificação e cópia digitalizada do registro do nome social.
- 5.10.4.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 8.6.1 a 8.6.3.



5.11 **Da candidata lactante:**

- 5.11.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:
- 5.11.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção **amamentando (levar acompanhante)**;
- 5.11.1.2 enviar através da área do candidato certidão de nascimento do lactente digitalizada, ou laudo médico digitalizado que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 5.3 deste Edital.
- 5.11.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.
- 5.11.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do certame.
- 5.11.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 5.12 **Os documentos referentes às disposições dos subitens, dos capítulos 5 e 6 deste Edital deverão ser enviados, no período das 00h do dia 01/10/2022 às 23h59min do dia 04/11/2022, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio dos links respectivos na área do candidato, disponível no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> em arquivos salvos no formato PDF.**
- 5.13 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto UNIQUE, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 5.14 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 5.12, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 5.14.1 O Instituto UNIQUE não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 5.15 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.
- 5.16 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> a partir da data provável de **11/11/2022**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível na área do candidato no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>, no período das **0h00min do dia 12/11/2022 até as 23h59min do dia 14/11/2022**, observado horário oficial de Brasília/DF.

## 6. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 O edital de deferimento preliminar das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> na data provável de **11/11/2022 após as 17h**.
- 6.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
- 6.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível na área do candidato no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> no período das **0h00min do dia 12/11/2022 até as 23h59min do dia 14/11/2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 6.4 O Instituto UNIQUE, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>.

## 7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 7.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:

### TABELA 7.1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE**

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Assistente Social Cirurgião Dentista –PSF - 40hs Controle Interno Coordenador do CRAS Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudióloga Médico da Família PSF 40 horas Nutricionista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	5	2,5	12,50	
			Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,00	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
Psicólogo	2ª	Títulos	De acordo com o item 10	-----	-----	14,00	Classificatório
Supervisor Administrativo Supervisor de TI Professor PEBM II Inglês Professor PEBM II Educação Física Professor PEBM II Arte Professor PEBM I Ensino Fundamental I	<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			-----	-----	<b>114</b>	-----

**TABELA 7.1.1****NÍVEL SUPERIOR COMPLETO C/ PROVA DISCURSIVA**

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Procurador Jurídico	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Raciocínio Lógico	5	2,5	12,50	
			Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,00	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	
	2ª	Títulos	De acordo com o item 10	-----	-----	10,00	Classificatório
	3ª	Discursiva	De acordo com o item 15	-----	-----	100,00	Classificatório
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			-----	-----	<b>110</b>	-----	

**TABELA 7.2****NÍVEL MÉDIO- TÉCNICO**

CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Agente de Saneamento Atendente Escriturário Fiscal Tributário Técnico de Enfermagem Técnico de Farmácia	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2,5	25,00	
			Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,50	
			<b>TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>	



TABELA 7.3

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino Auxiliar de Serviços Gerais Feminino Coveiro Inspetor de Alunos Masculino	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2,5	25,00	
			Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,50	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40		100,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	100,00	

TABELA 7.3.1

NÍVEL FUNDAMENTAL C/ PROVA PRÁTICA							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Motorista Operador de Máquinas Tratorista	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	10	2,5	25,00	
			Conhecimentos Gerais	5	2,5	12,50	
			Legislação e Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,50	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40		100,00
	2ª	Prática	De acordo com o item 11	-----	-----	100,00	Eliminatório e Classificatório
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				-----	-----	200,00	

7.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo III deste Edital.

7.3 A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões para os cargos das Tabelas 7.1, 7.2 e 7.3, distribuídas por áreas de conhecimento. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as Tabelas do item 7. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis na Folha de Respostas.



- 7.4 O candidato deverá obter **50% (cinquenta por cento) ou mais do total de pontos previstos na Prova Objetiva para não ser eliminado do Concurso Público**, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

## 8. DAS CONDIÇÕES DA PROVA OBJETIVA

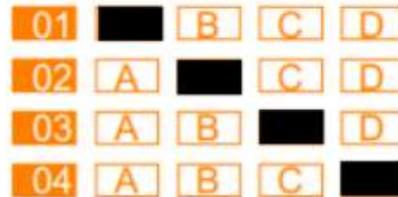
- 8.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Oscar Bressane, Estado de São Paulo, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.
- 8.1.1 O Instituto UNIQUE poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.
- 8.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **18 de dezembro de 2022**, aplicada de acordo com a distribuição dos cargos em turnos (manhã e tarde) a seguir:

PROVA DIA 18/12/2022	
MANHÃ INÍCIO DAS PROVAS: 9h ABERTURA DE PORTÕES: 8h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 8h45	TARDE INÍCIO DAS PROVAS: 15h ABERTURA DE PORTÕES: 14h FECHAMENTO DOS PORTÕES: 14h45
Agente de Saneamento Escriturário Técnico de Enfermagem Auxiliar de Serviços Gerais Masculino Auxiliar de Serviços Gerais Feminino Coveiro Motorista Professor PEBM I Ensino Fundamental I Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudióloga Supervisor Administrativo Tratorista	Atendente Fiscal Tributário Técnico de Farmácia Inspetor de Alunos Masculino Operador de Máquinas Assistente Social Cirurgião Dentista –PSF - 40hs Controle Interno Coordenador do CRAS Médico da Família PSF 40 horas Nutricionista Psicólogo Supervisor de TI Professor PEBM II Inglês Professor PEBM II Educação Física Professor PEBM II Arte

- 8.3 Prova Objetiva será aplicada na data provável de **18 de dezembro de 2022**, em horário e local a serem informados através de edital e convocação disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> e no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**.
- 8.3.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
- 8.3.2 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 8.4 O **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO** com o local de prova deverá ser emitido na área do candidato através do endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br) **a partir de 25 de novembro de 2022**.
- 8.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 8.5 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **CARTÃO DE INFORMAÇÃO DO CANDIDATO**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
- 8.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (TRINTA) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto** e o Cartão de Informação do Candidato, impresso através do endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>.
- 8.6.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.



- 8.6.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 8.6.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 8.7 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
- 8.8 Após a entrada na sala de aplicação e abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 8.9 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 8.9.1 **prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;**
- 8.9.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 8.9.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
- 8.9.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 8.9.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 8.9.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital;
- 8.9.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UNIQUE a aplicação da penalidade devida.
- 8.10 O Instituto UNIQUE recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UNIQUE e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 8.11 O Instituto UNIQUE não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.12 Não será permitida entrada de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público, para desmunição da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto UNIQUE não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 8.13 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 5.11.2 deste Edital.
- 8.14 O Instituto UNIQUE poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.
- 8.15 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas e o caderno de questões devidamente preenchidos e assinados.
- 8.16 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 8.16.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 8.16.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta conforme exemplo abaixo:



- 8.16.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
- 8.16.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 8.17 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 8.18 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, **podendo levar consigo o rascunho do gabarito da folha de respostas**.
- 8.19 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata com o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala e cadernos de questões.
- 8.20 **O candidato em hipótese alguma poderá levar consigo o Caderno de Questões. O caderno de questões será disponibilizado em formato digital na área do candidato durante o período recursal dos recursos contra o gabarito. O caderno de questões do candidato faz parte do acervo do certame, e cabe ao candidato devolver ao fiscal da sala junto com a sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.**
- 8.21 A Prova Objetiva terá a **duração de 3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
- 8.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as Tabelas do item 7 deste Edital.

## 9. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 9.1 O **gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados no dia útil posterior da aplicação da Prova Objetiva após as 17h, no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>.
- 9.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A Prova de "Títulos", de caráter classificatório, será realizada para os cargos de: **Assistente Social, Cirurgião Dentista –PSF - 40hs, Controle Interno, Coordenador do CRAS, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico da Família PSF 40 horas, Nutricionista, Psicólogo, Procurador Jurídico, Supervisor Administrativo, Supervisor de TI, Professor PEBM II Inglês, Professor PEBM II Educação Física, Professor PEBM II Arte, Professor PEBM I Ensino Fundamental I.**
- 10.1.1 Somente terá os títulos aferidos, o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 7.4, mesmo que tenha entregue os documentos na área do candidato, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.



- 10.2 **A documentação comprobatória dos “Títulos” será recebida através da área do candidato durante o período de inscrições. Após esse período de entrega da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.**
- 10.3 **Os candidatos habilitados e interessados em participar da Prova de “Títulos” deverão:**
- a) no período das **0h do dia 01/10/2022 às 23h do dia 04/11/2022**, observado o horário oficial de **Brasília/DF**, preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos através da área do candidato** no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>;
  - a.1) **recomenda-se que o candidato efetue o acesso ao link de cadastro citado na alínea anterior, com antecedência de até 30 (trinta) minutos do horário de término, para que seja possível o total cadastramento dos documentos desejados;**
  - b) após completado o preenchimento e envio dos títulos digitalizados em formato \*.pdf, o candidato pode imprimir o comprovante de cadastro dos “Títulos”, reter uma para si.
- 10.3.1 **Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de “Títulos”, conforme disposto nas Tabelas 10.1. para cada cargo que o candidato esteja inscrito.**
- 10.3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o cadastramento dos “Títulos” no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE, a entrega dos documentos e a comprovação dos “Títulos”.
- 10.3.3 O cadastramento e o envio da documentação digitalizada para comprovação dos “Títulos” devem ser feitos de forma individual, para o cargo que o candidato estiver inscrito.
- 10.3.4 **A exatidão dos documentos enviados na área do candidato será de total responsabilidade do candidato.**
- 10.4 A Prova de “Títulos” será avaliada de acordo com as Tabelas 10.1 deste Edital;
- 10.4.1 A Prova de “Títulos” será avaliada numa escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, de acordo com as Tabelas 10.1 deste Edital;
- 10.4.2 a Prova de “Títulos” terá o **valor máximo de 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos “Títulos” e “Experiência Profissional” dos comprovantes apresentados seja superior a este valor, conforme disposto nas Tabelas 10.1 deste Edital;
- 10.5 Não serão avaliados os documentos:
- a) entregues fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital;
  - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos na área do candidato;
  - c) cuja digitalização esteja ilegível ou arquivo corrompido;
  - d) como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
  - e) sem data de expedição;
  - f) de mestrado ou doutorado concluído no exterior que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
  - g) desacompanhados do certificado/declaração de comprovação do requisito para o cargo, nos termos do subitem 10.16.4 e 10.17.8.
- 10.6 Os documentos pertinentes à Prova de “Títulos” deverão ser apresentados em meio digital com digitalizações legíveis de **frente e verso**.
- 10.7 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 10.8 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 10.9 Os documentos apresentados não serão alterados após o período de inscrições em hipótese nenhuma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.
- 10.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.



- 10.11 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de “Títulos” será publicada junto com a nota da prova objetiva na Classificação Preliminar, através do endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br>.
- 10.12 Quanto ao resultado da Prova de “Títulos”, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

TABELA 10.1

PROVA DE TÍTULOS			
ENTREGA DOS TÍTULOS: 0h do dia 01/10/2022 às 23h do dia 04/11/2022			
PARA OS CARGOS: Assistente Social, Cirurgião Dentista –PSF - 40hs, Controle Interno, Coordenador do CRAS, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico da Família PSF 40 horas, Nutricionista, Psicólogo, Procurador Jurídico, Supervisor Administrativo, Supervisor de TI, Professor PEBM II Inglês, Professor PEBM II Educação Física, Professor PEBM II Arte, Professor PEBM I Ensino Fundamental I.			
ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
2	Diploma de curso de pós-graduação em nível de <b>mestrado</b> (título de mestre) <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	4 (por título)	4 pontos
3	Certificado de curso de pós-graduação em nível de <b>especialização</b> , com carga horária mínima de 360 h/ a <b>na área do cargo a que concorre</b> . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	1 (por título)	3 pontos
4	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Processo Seletivo.	0,5 (por título)	2 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			14

10.13 **Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas Tabelas 10.1**

10.15 **DA TITULAÇÃO ACADÊMICA / APROVAÇÃO EM CERTAMES**

10.16. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito **diploma ou certificado** atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação da monografia. A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.16.1 Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.16.2 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada.

10.16.3 Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS como TÍTULOS publicações como editais de classificação e listagens de classificação.**



- 10.16.4 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a **TÍTULOS**. Sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivos, só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os **TÍTULOS** devem ser enviados exclusivamente pela área do candidato do site [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br)

## 11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 A Prova Prática será realizada para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista**.
- 11.2 Somente será convocado para participar desta fase do certame o candidato que obter a pontuação estabelecida no subitem 7.4 e estar classificado na Prova Objetiva até o limite disposto na Tabela 11.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital;
- 11.3 Todos os candidatos empatados com o último colocado na Prova Objetiva, dentro do limite disposto na tabela 11.1, serão convocados para a Prova Prática.
- 11.4 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 11.1, ainda que tenham a nota mínima prevista no subitem 7.4, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no concurso.

Tabela 11.1

CARGO	CLASSIFICAÇÃO MÁXIMA P/ CONVOCAÇÃO
Motorista	10ª (décima colocação)
Operador de Máquinas	10ª (décima colocação)
Tratorista	10ª (décima colocação)

- 11.5 A Prova Prática é de caráter eliminatório.
- 11.6 O candidato deverá obter nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, na Prova Prática, para não ser eliminado do certame.
- 11.7 O local, a data e o horário da prova serão divulgados oportunamente no Edital de convocação para a realização da Prova Prática.
- 11.8 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos de documento oficial de identificação com foto (original).
- 11.9 A Prova Prática realizar-se-á, independente das diversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma.
- 11.10 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da Prova Prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 11.11 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário determinado para o início de sua realização será automaticamente excluído do concurso.
- 11.12 A Quanto ao resultado da Prova Prática caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do capítulo 14 deste Edital.
- 11.13 A Prova Prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito nas Tabelas do capítulo 11 deste Edital.
- 11.14 A Prova Prática de **MOTORISTA** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.



Tabela 11.3

PROVA PRÁTICA	
MOTORISTA	
DESCRIÇÃO	AVALIAÇÃO
<p>A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído) durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:</p> <p>a) uma falta eliminatória: reprovação; b) uma falta grave: 35,0 (trinta e cinco) pontos negativos; c) uma falta média: 25,0 (vinte e cinco) pontos negativos; d) uma falta leve: 15,0 (quinze) pontos negativos.</p> <p>Constituem faltas no exame de direção:</p> <p><b>I. Faltas Eliminatórias:</b></p> <p>a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; e) usar a contramão de direção; f) não completar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade indicada na via; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.</p> <p><b>II. Faltas Graves:</b></p> <p>a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle da direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave</p> <p><b>III. Faltas Médias:</b></p> <p>a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; e) desengrenar o veículo nos declives; f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;</p>	<p>100 pontos</p>



<p>h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.</p> <p><b>IV. Faltas Leves:</b></p> <p>a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.</p>	
<b>Total de Pontos</b>	<b>100 pontos</b>

11.15 Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido neste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.16 A Prova Prática de **OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA** consiste em:

11.16.1 Para a prova prática para os cargos de Operador de Máquinas e Tratorista será para os 10 (dez) primeiros classificados dos cargos supracitados, desde que (atingirem no mínimo 50 % da prova objetiva), serão convocados para realização da prova prática, por meio de editais de convocação, nos veículos de publicação (site, mural e jornal), logo após a publicação da classificação preliminar das provas objetivas.

11.16.2 A Prova Prática para os cargos de Operador de Máquina e Tratorista visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com a atribuição do cargo.

11.16.3 Para realização da Prova Prática poderá ser utilizada uma (Retro escavadeira, Patrol ou Pá Carregadeira) e Trator no caso do cargo de tratorista, a critério da empresa organizadora do Concurso Público, devendo o candidato estar preparado para conduzir qualquer máquina escolhida.

11.16.4 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato:

- a) A prova prática avaliará o grau de conhecimento das normas de operação das máquinas (Retro escavadeira, Patrol ou Pá Carregadeira) e trator. Avaliara também as habilidades do candidato na operação das máquinas acima relacionadas, utilizando-se de conceitos teóricos por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo.
- b) O candidato que se negar a realizar a prova na(o) (Trator, Retro escavadeira, Patrol ou Pá Carregadeira) estipulado pelo examinador será desclassificado do Concurso Público.
- c) No dia da prova o candidato deverá apresentar a CNH categoria "D", exigida como pré-requisito do cargo e dentro do prazo de validade, sob pena de ser impedido de realizar a prova.
- d) O candidato será avaliado na prática do cargo em máquina (Retro escavadeira, Patrol ou Pá Carregadeira) e trator para o cargo de Tratorista, obedecendo todos os pré-requisitos do cargo.
- e) As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, reserva-se à Comissão Organizadora do Concurso Público e aos Aplicadores da Prova Prática, o direito de excluir da prova e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta da prova.



- 11.16.5 Não será permitido ingresso de candidatos no local da realização da prova após o horário fixado para o seu início, bem como candidatos cujo nome não conste nas listagens nominais (Edital de Convocação para a prova prática).
- 11.16.6 Não será permitida, durante a realização da prova, utilização de livros, anotações, impresso ou qualquer outro material de consulta, bem como aparelho eletrônico, tal como: bip, telefone celular, walkman, receptor, gravador, etc. Não será permitida, no dia da realização da prova, entrada de candidato que tenha ingerido bebidas alcoólicas, sendo passivo de desclassificação imediata.
- 11.16.7 A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório:
- 11.16.8 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 11.16.9 O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante a realização da prova ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.
- 11.16.10 Os 10 (dez) primeiros candidatos classificados na **PROVA OBJETIVA**, destinadas aos cargos públicos de Operador de Máquinas e Tratorista, serão submetidos a uma prova prática, conforme estabelecido a seguir:

- a) Para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, a avaliação consistirá em conhecimento do:
- b) - 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.
- c) 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.

- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

Obs.- Cada item será pontuado em 04 pontos, totalizando 20 pontos.

### **II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 32 (trinta e dois) pontos.**

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

Obs.- Cada item será pontuado em 04 pontos, totalizando 32 pontos.

### **III. Checagem de Comandos – 20 pontos**

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão.
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;



**Obs.-** Cada item será pontuado em 04 pontos, totalizando 20 pontos.

**IV. Segurança de operação durante a prova - 4 (quatro) pontos.**

- a) Uso correto de E.P.I.

**V. Utilização CORRETA do equipamento – 24 (vinte e quatro) pontos.**

- a) Transmissão em Neutro;  
b) Freio de Estacionamento Aplicado;  
c) Concha no Solo;  
d) Arrefecimento do Motor.  
e) Escavação;  
f) Acoplar e desacoplar implementos agrícolas (arado de disco, grade, roçadeira, etc.)

**Obs.-** Cada item será pontuado em 04 pontos, totalizando 24 pontos.

**V.I Observação: Tempo de execução: máximo de 15 (quinze) minutos.**

- 11.17.11 O candidato que não executar a prova dentro do prazo máximo estipulado, **será eliminado do Concurso Público.**
- 11.17.12 A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 11.17.13 O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática **será desclassificado do Concurso Público.**
- 11.17.14 Os candidatos ao cargo de **TRATORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. 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 em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 11.17.15 Para o cargo de **TRATORISTA**, 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 da função e conteúdo programático constante neste edital.
- 11.17.16 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.
- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;  
b) Vazamentos;  
c) Peças;  
d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;



e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 30 (trinta) pontos.

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico. IV. Checagem de Comandos:
  - a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
  - b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
  - c) Alavanca do Comando de Reversão.
  - d) Alavanca do Comando da Transmissão;
  - e) Pedais de Freio / Neutralizador;
  - f) Botão de Buzina.

III. Segurança de operação durante a prova - 20 (vinte) pontos.

- a) Uso correto de E.P.I.
- b) Utilização **CORRETA** do equipamento

IV. Habilidades na operação do equipamento - 10 (dez) pontos.

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor. T

V. Produtividade - 20 (vinte) pontos.

- a) Escavação;
- b) Acoplar e desacoplar implementos agrícolas (arado de disco, grade, roçadeira, etc..)

11.17.17 Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

11.18 A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.

11.19 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 10 (dez) pontos na prova prática.

11.20 O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.



## 12 DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 12.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 12.2 Para os cargos de **Assistente Social, Cirurgião Dentista –PSF - 40hs, Controle Interno, Coordenador do CRAS, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Médico da Família PSF 40 horas, Nutricionista, Psicólogo, Procurador Jurídico, Supervisor Administrativo, Supervisor de TI, Professor PEBM II Inglês, Professor PEBM II Educação Física, Professor PEBM II Arte, Professor PEBM I Ensino Fundamental I.**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos.
- 12.3 Para o cargo de Procurador Jurídico, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na prova de títulos.
- 12.4 Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista**, a Nota Final dos candidatos habilitados será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.
- 12.5 Para os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Coveiro, Inspetor de Alunos Masculino, Agente de Saneamento, Atendente, Escriturário, Fiscal Tributário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Farmácia, a nota final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.
- 12.6 **Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**
- tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
  - obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
  - obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
  - obtiver maior pontuação em Matemática;
  - candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
  - persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.
- 12.7 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
  - Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 12.8 O candidato eliminado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 13 DA ELIMINAÇÃO

- 13.1 **Será eliminado do Concurso Público o candidato que:**
- 13.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
  - 13.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 8.6.1, e também conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
  - 13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
  - 13.1.4 **for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**



- a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;
  - b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
  - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;
- 13.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
- 13.1.6 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 13.1.7 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 13.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 13.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 13.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 13.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 13.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 13.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura durante a realização da prova;
- 13.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
- 13.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- 13.1.16 se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 14 DOS RECURSOS

- 14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto UNIQUE, no prazo de **3 (três)** dias após a publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 14.1.1 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 14.1.2 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 14.1.3 contra o resultado da Prova Objetiva, Prova Prática, Prova Discursiva e da Prova de Títulos;
- 14.2 **É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br), sob pena de perda do prazo recursal.**
- 14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através da área do candidato por meio de link disponível no endereço eletrônico [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br)
- 14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.2, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia devidamente fundamentada.
- 14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
- 14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 14.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito (Gabarito Definitivo).
- 14.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 14.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 14.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.



- 14.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 14.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 14.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos através da área individual do candidato recorrente e o resultado da análise do recurso por meio de edital através do site <http://www.institutounique.org.br>.
- 14.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE <http://www.institutounique.org.br>, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 14.16 A Banca Examinadora do Instituto UNIQUE, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

## 15 DA PROVA DISCURSIVA

- 15.1 A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.
- 15.2 Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da **PROVA DISCURSIVA**, tendo o candidato o tempo limite de **04 (quatro) horas** para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da **PROVA DISCURSIVA**, o qual deverá ser devolvido ao fiscal da sala ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.
- 15.3 O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da **PROVA DISCURSIVA**, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.
- 15.4 O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato ao término da aplicação das Provas Objetiva e Discursiva.
- 15.5 O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da **PROVA DISCURSIVA** antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 15.6 O caderno de prova definitivo da **PROVA DISCURSIVA** não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.
- 15.7 Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da **PROVA DISCURSIVA**, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas a seguir:

### INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva. O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o Procurador Jurídico da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane-SP, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.

Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.

O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico. O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:



<b>CABEÇALHO</b>	Parecer nº
	Referência:
	Interessado:
<b>FUNDAMENTAÇÃO</b>	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer.
<b>DISPOSITIVO</b>	Conclusão final do parecer.
<b>FINALIZAÇÃO</b>	Local/Data
	Procurador Jurídico da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane-SP

O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.

A **numeração do parecer**, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2022. Quanto à **referência** e ao **interessado**, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca.

A **referência** destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.

Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº..., Processo Administrativo nº..., Protocolo nº..., etc. O **interessado** constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.

Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.

No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.

Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, sem as identificar. Da mesma forma, na subscrição do parecer, não poderá haver indicação do candidato, devendo somente ser transcrita a expressão – Procurador Jurídico da PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE-SP. A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato. Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, **cujo texto deverá ter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas**.

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos. Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.

- 15.8 A **PROVA DISCURSIVA** constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do cargo público transcritas no **ANEXO II** e o conteúdo programático disposto no **ANEXO III**.
- 15.9 A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 60 (sessenta) linhas.
- 15.10 Todos os candidatos ao Cargo Público de Procurador Jurídico deverão realizar a **PROVA DISCURSIVA**. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.
- 15.11 Ao desempenho dos candidatos na **PROVA DISCURSIVA** será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes atributos:



ATRIBUTOS	VALOR MÁXIMO
<b>Apresentação e estrutura textual: legibilidade, respeito às margens, parágrafo, correção gramatical e correto uso da linguagem técnica de acordo com a área profissional.</b>	<b>15,00</b>
<b>A utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática</b>	<b>15,00</b>
<b>A interpretação e exposição do tema abordado</b>	<b>20,00</b>
<b>O raciocínio jurídico e a sua fundamentação</b>	<b>30,00</b>
<b>A clareza e coerência da sua conclusão.</b>	<b>20,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100,00</b>

- 15.12 Para a confecção da **PROVA DISCURSIVA**, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.
- 15.13 A **PROVA DISCURSIVA** será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 12.3 deste edital.
- 15.14 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da **PROVA DISCURSIVA** deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 14 deste edital.
- 15.15 Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 15.9; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

## 16 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 O **RESULTADO FINAL** do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane <http://www.Oscar Bressane.sp.gov.br> e “Diário Oficial do Município de Oscar Bressane” e no endereço eletrônico <http://www.institutounique.org.br> em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

## 17 DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRAÇÃO

- 17.1 As contratações serão efetuadas serão regidas pelo Regime Estatutário (Lei nº 843 de 23 de Maio de 2006 ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE OSCAR BRESSANE – SP), e demais leis municipais inerentes aos cargos do certame. As contratações obedecerão à ordem de classificação dos candidatos aprovados. Demais documentos que se fizerem necessários serão posteriormente informados pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane.
- 17.2 O candidato será convocado através de edital específico publicado no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, <http://www.Oscar Bressane.sp.gov.br>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 17.3 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 17.4 A habilitação para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane. O candidato convocado somente será contratado se for julgado **APTO** física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.



- 17.4.1 os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a perícia médica para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.
- 17.4.2 caso a perícia médica conclua negativamente quanto à compatibilidade e habilitação do candidato para o exercício do cargo, este não será considerado apto à contratação e deixará sua vaga disponível para o próximo candidato na ordem de classificação.
- 17.5 Para o ato de contratação o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) cópia da Carteira de Identidade;
  - b) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - c) cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
  - d) cópia da Carteira e/ou Certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) uma foto 3x4 recente e tirada de frente;
  - f) cópia da certidão de nascimento ou casamento;
  - g) Carteira de Trabalho – CTPS;
  - h) cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, quando couber;
  - i) cópias do Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, bem como os demais documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual se inscreveu;
  - j) apresentar os documentos listados no item 3;
  - k) demais documentos que a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane julgar necessários, posteriormente informados.
- 17.6 **O candidato, após a convocação, deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação, munido de documento de identidade original juntamente com os documentos citados no capítulo 3.**

## **18 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO COVID-19**

- 18.1 Em consideração às atividades presenciais, em que pese a questão de Segurança e Prevenção ao contágio do COVID 19, serão adotados os seguintes critérios:
- a) Será obrigatório o uso de máscaras de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização de qualquer prova presencial, para uso pessoal, conforme os Decretos Municipal e Estadual em vigor.
  - b) Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova(s), de candidato que estiver sem a máscara.
  - c) Será permitido que se leve máscaras adicionais para troca, de acordo com o período de duração de sua prova e/ou estado da máscara, considerando as recomendações dos órgãos de saúde;
  - d) Está autorizado e é recomendado que o candidato traga o seu álcool em gel, com embalagem transparente, para uso exclusivamente pessoal durante o período de realização da prova.
  - e) Será permitido, se for vontade do candidato, o uso de luvas transparentes.
  - f) O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc.), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.
  - g) As máscaras usadas deverão ser armazenadas em saco plástico transparente, que deverá ser trazido pelo candidato.
  - h) Não será permitido o descarte, descrito no item acima, no local da realização da atividade presencial.
- 18.2 O candidato com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não deverá comparecer ao local de prova.
- 18.3 Não será devolvida em hipótese nenhuma a taxa de inscrição ao candidato que estiver com sintomas de COVID-19 no dia da prova e não puder comparecer para realizar a prova objetiva e prática deste certame.



- 18.4 A fim de evitar aglomerações, a entrada nos locais de prova será aberta com antecedência de 30 minutos, a entrada será realizada em grupos e com monitoramento por quantidade permitida e liberação dos corredores.
- 18.5 Ao entrar no local o candidato deverá dirigir-se imediatamente ao local de prova.
- 18.6 É proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.;
- 18.7 O candidato deverá manter, no local de aplicação (corredores, sala de espera e sala de prova), o distanciamento mínimo de qualquer pessoa exigido na legislação aplicável.
- 18.8 Em todas as atividades presenciais o candidato será submetido à medição de temperatura na entrada do local:
- A temperatura máxima permitida será 37,5°;
  - Se a temperatura aferida for igual ou maior a 37,6°, serão realizadas outras duas aferições;
  - Após a terceira medição, aferida temperatura igual ou superior a 37,6°, o candidato será dispensado, e, em consequência, excluído deste Concurso Público;
- 18.9 Para identificação da fisionomia/identidade do candidato, será exigida a retirada da máscara, sendo mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação.
- 18.10 Por questão de segurança, a equipe organizadora, em qualquer momento, poderá exigir a vistoria da máscara e/ou máscara reserva, bem como dos utensílios tragos a parte.
- 18.11 A equipe organizadora adotará e se responsabilizará pelas medidas de limpeza, distanciamento social e pelo cumprimento das regras adotadas no dia da realização das atividades nos locais de prova.
- 18.12 O candidato deverá seguir as orientações de segurança definidas pela equipe de aplicação com relação a entrada e circulação no ambiente, direcionamento de candidatos à sala de aplicação e utilização de banheiros.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, no endereço eletrônico [www.OscarBressane.sp.gov.br](http://www.OscarBressane.sp.gov.br).
- 19.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto UNIQUE [www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br).
- 19.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 19.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 19.4 O período de validade do Concurso não gera para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE** a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.
- 19.5 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Concurso Público, são de uso exclusivo do Instituto UNIQUE, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 19.6 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.



- 19.7 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.7.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 19.8 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.
- 19.8.1 Havendo alteração da data prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
- 19.8.2 Se houver alteração na data de realização das provas, por eventuais restrições decorrentes da pandemia do Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o Instituto UNIQUE não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas dos candidatos.
- 19.9 O Instituto UNIQUE não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 19.10 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através da área do candidato, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto UNIQUE, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Oscar Bressane, aos cuidados da Comissão do Concurso Público nº 01/2022.
- 19.10.1 A Prefeitura Municipal de Oscar Bressane e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 19.10.1.1 endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- 19.10.1.2 endereço residencial desatualizado;
- 19.10.1.3 correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- 19.10.1.4 outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 19.11 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 19.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público nº 01/2022, ouvida ao Instituto UNIQUE.
- 19.13 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 18.14. A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis da publicação, via Sedex com AR (aviso de Recebimento) para o endereço do Instituto UNIQUE, localizado R. Lopes Trovão, nº 1845, Sala nº 02 – Vila Rodrigues, CEP 19807-300, Assis/SP.
19. O Instituto UNIQUE não se responsabiliza pelos pertences esquecidos e/ou danificados nos locais de provas.
20. Após a homologação dos resultados, O Instituto UNIQUE fica eximido e quitado de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Prefeitura Municipal de Oscar Bressane.
21. Para todos os efeitos, é dever de todo e qualquer cidadão, bem como especificamente dos candidatos ter conhecimento que a aferição e certificação de todos os atos, tais como o fechamento dos portões, se dará por equipamento eletrônico sincronizado com o horário de Brasília, mediante órgão de serviço oficial Federal da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional, tanto pelo "link": <http://horariodebrasil.org/> quanto pelo simultâneo acompanhamento em tempo real pelo número (0– XX–21) 2580–6037.
22. Recomendamos aos candidatos que procedam a aferição de seus equipamentos de verificação de horário conforme previsto nesse item, recomendando ainda que para conhecimento geral, o funcionamento dos sistemas oficiais de aferição horária, poderão se dar mediante pesquisa nos sítios eletrônicos: <http://pcdsh01.on.br/> ou <http://ntp.br/> ou ainda através do vídeo explicativo constante de: <http://www.youtube.com/watch?v=hyCrD0x2yGg>.
23. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.
24. **Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE**

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



Paço Municipal, Oscar Bressane, Estado de São Paulo, 30 de setembro de 2022.

---

**LUIZ ANTÔNIO ROMANO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO – CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital Normativo e Resumido.	<b>30/09/2022.</b>
Período das inscrições e entrega de títulos (Geral/PcD)	01/10/2022 a 04/11/2022.
Último dia para o pagamento da Taxa de Inscrição	07/11/2022.
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral/PcD)	11/11/2022.
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento das inscrições (Geral + PcD)	12/11/2022 a 14/11/2022.
Divulgação da análise dos recursos sobre o deferimento preliminar das inscrições.	16/11/2022.
Divulgação do deferimento definitivo e Homologação das inscrições (Geral + PcD)	16/11/2022.
Divulgação dos locais e Convocação para realização da prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	25/11/2022.
Realização das Provas Objetivas e Discursiva	<b>18/12/2022.</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares (objetiva / Discursiva) e cadernos das Provas Objetivas	19/12/2022 após as 17h.
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas e discursiva	20/12/2022 a 23/12/2022.
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas e discursiva	09/01/2023 após as 17h.
Divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas, P. Discursiva e de Títulos	09/01/2023 após as 17h.
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Objetivas e de Títulos	10/01/2023 a 13/01/2023.
Convocação Para realização da Prova Prática	09/01/2023 após as 17h.
Realização da Prova Prática	15/01/2023
Divulgação da Classificação Preliminar da Prova Prática	17/01/2023 após as 17h.
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação da classificação preliminar das Provas Práticas	18/01/2023 a 20/01/2023.
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos, prova Discursiva e Prova Prática	24/01/2023 após as 17h.
Divulgação da Classificação Final do Concurso Público	24/01/2023 após as 17h.
Homologação dos Resultados	27/01/2023

**OBS.:** Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site <https://portal.unique.selecao.site/> ([www.institutounique.org.br](http://www.institutounique.org.br)), as publicações serão sempre feitas após 17h.



**ANEXO II - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS**

**CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargo/Requisitos/ Especificações</b>	<b>Descrição</b>
<p><b>AGENTE DE SANEAMENTO</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Médio</p> <p>Responsabilidade – cumprir com dever as exigências a que seu cargo lhe recomenda e também as solicitações de seu superior imediato</p>	<p>Vistoriar Comércio e Residências;</p> <p>Verificar documentação dos vistoriados;</p> <p>Verificar existências de irregularidades ambientais e sanitárias;</p> <p>Verificar condições sanitárias do local e das instalações;</p> <p>Analisar processos de licenciamento;</p> <p>Elaborar laudos técnicos;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos;</p> <p>Participar de reuniões técnicas.</p>
<p><b>AGENTE DE SAÚDE</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental</p> <p>Responsabilidade – cumprir as tarefas solicitadas pelos seus superiores e atender as pessoas com muito carinho, pois o ser humano as vezes é muito carente de amor principalmente os mais idosos</p>	<p>Fazer visitas domiciliares em todas as casas do Município;</p> <p>Passar ao seu superior imediato os procedimentos que foram realizados durante o período de visitas;</p> <p>Providenciar medicamentos com o superior quando possível para levar as pessoas mais carentes;</p> <p>Ir com o médico da família, pelo menos uma vez por semana nas casas para visitas domiciliares, pessoas estas se que acham incapacitada para se locomover até ao Centro de Saúde;</p> <p>Marcar nos prontuários dos pacientes no Centro de Saúde os procedimentos realizados no mês.</p>
<p><b>ASSISTENTE SOCIAL</b></p> <p>Escolaridade-Superior completo em Serviço Social, com a competente inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRAS.</p> <p>Requisitos mínimos – Conhecimento de informática.</p> <p>Complexidade – executa tarefas complexas e confidenciais, sigilosas. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.</p> <p>Responsável pelo patrimônio, equipamentos e materiais sob sua guarda. Executa trabalho interno e externo.</p>	<p>Presta serviços de âmbito social, individualmente ou em grupo, analisa e identifica os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, organizando a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, buscando assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual dos cidadãos. Responsável pela programação e das ações básicas de uma comunidade nos campos social, médico e outros, detectados através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, para atendê-los e promover o seu desenvolvimento. Utiliza-se de técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Planeja, executa e analisa as pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras que possam auxiliar nas atividades da função e do interesse da municipalidade, usando técnica superior, usando o superior imediato. Programas educacionais coletivos e a melhoria do comportamento individual dos cidadãos. Utiliza técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas de governo. Responsável pela triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros de interesse da qualidade de vida da população carente, idosos e crianças, prestando atendimento na medida do possível.</p>



	<p>Desenvolve programa de acompanhamento dos casos especiais, tais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo, tabagismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, buscando e possibilitando o atendimento dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas à sua formação e/ou determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p><b>ATENDENTE</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Médio com experiência de informática, conhecimentos básicos.</p> <p>Requisitos mínimos – iniciativa para realização de tarefas rotineiras e simples, sob supervisão do superior imediato.</p> <p>Responsabilidade – dados confidenciais, por se tratar de informações sobre pessoas. Pelo material, equipamentos sob sua guarda.</p>	<p>Auxilia na prestação de serviços nas unidades de saúde do município, recepcionando os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico e/ou odontológico. Verifica as necessidades dos pacientes efetuando o histórico clínico dos mesmos para a consulta. Controla a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações ou arquivos de documentos relativos ao histórico do paciente, mantendo-o organizado e atualizado para possibilitar ao médico ou dentista consulta-lo quando necessário. Efetua o controle através de mapas, fichas ou livros, para o perfeito controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades saúde. Elabora o balanço e outros documentos para prestação de contas, com periodicidade necessária para que seus superiores possam planejar o perfeito funcionamento da unidade de saúde. Orienta os horários e o local para a realização dos exames de laboratório e presta informação necessária para o perfeito funcionamento da unidade e para o conforto dos usuários. Executa outras atividades correlatas a sua função e determinadas pelo seu superior.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental.</p> <p>Requisitos mínimos – nenhum, além de saber ler e de se comunicar.</p> <p>Responsabilidade – baixa em relação as suas atividades desenvolvidas.</p> <p>Executa trabalhos internos e externos tendo que usar equipamento de segurança.</p>	<p>Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados; materiais estes de construção civil e outros. Acondiciona os materiais em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque seguro dos mesmos. Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de estradas, cemitérios e jazigos, na manutenção dos próprios municipais, na jardinagem, aparando gramas, preparando a terra para plantio de mudas e sementes, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros, praças em geral, e outras atividades correlatas. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, em prol da manutenção e embelezamento do aspecto do município. Auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento. Auxilia os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico ou de outros recursos que venham a contribuir com a execução dos trabalhos; bem como participa da preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactação do solo, esparramando terra, pedra, asfalto, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias públicas, o mesmo para estradas vicinais. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais visando reparar a estrutura geral das instalações, bem como no assentamento de tubos de concreto, transportando, segurando para facilitar a correta instalação. Auxilia na apreensão de animais soltos em vias públicas, buscando evitar acidentes e garantir a segurança e a saúde da população. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos locais</p>



	adequados. Executa outras tarefas correlatas à sua função, ou determinadas pelo superior imediato.
<p><b>CIRURGIÃO DENTISTA PSF 40 Hs.</b></p> <p>Escolaridade – Superior completo com registro no CRO.</p> <p>Requisitos mínimos – conhecimentos técnicos e/ou especializados, constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos e procedimentos, discernimento para tomar decisões.</p> <p>Responsabilidade – pelas informações sobre os pacientes. Sobre os equipamentos e medicamentos do consultório e coordenação de trabalho de terceiros.</p> <p>Complexidade- alta por manusear medicamentos e praticar atos cirúrgicos bucal.</p> <p>Letra A – Referência Inicial 20 E – Final 21 A – Carga horária 40(quarenta) horas semanais.</p>	<p>Executa os procedimentos para diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região, utilizando de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal. Procede serviços de extrações, restauração de cáries dentárias, elimina focos de infecção, usando instrumental necessário para cada procedimento. Efetua limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro. Executa procedimentos cirúrgicos e protéticos para a conservação de dentes e gengivas dos pacientes. Registra os procedimentos em fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento de cada cliente. Orienta a população no tocante a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordena as campanhas de prevenção da saúde bucal. Cuida dos instrumentos utilizados no consultório, mantendo-os limpos, esterilizados, assegurando sua higiene e perfeita utilização. Responsável pelos equipamentos, móveis e instrumentos do local de trabalho. Apresenta propostas ao superior imediato de procedimentos a serem tomados para garantir a perfeita saúde bucal dos munícipes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Chefe do Executivo.</p>
<p><b>CONTROLE INTERNO</b></p> <p>Requisitos mínimos – Superior completo – Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.</p> <p>Responsabilidade – A função principal do Controle é servir como ferramenta de apoio ao prefeito e de orientar e cobrar atitudes caso seja verificado a existência de algum ato em desconformidade com o ordenamento jurídico.</p>	<p>Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações diretas e indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura</p>



	<p>Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno; verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para o posterior registro no tribunal de contas; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem e prejuízo ao erário, partidos por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instaurados pela prefeitura municipal, incluindo suas administrações Direta e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de contas do Estado; Representar ao TCE/SP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno.</p>
<p><b>COORDENADOR DO CRAS</b></p> <p>Exigência – Curso Superior na área de Serviço Social, Psicologia, Sociologia ou Saúde, com registro no Conselho.</p> <p>Letra A - Referência 08 A - Carga Horária de 40(quarenta) horas semanais;</p>	<p>Presta serviços no setor de Assistência Social. O profissional para ocupar esse cargo, que tem como principal função, elaborar e executar políticas de bem-estar social, promover uma melhor inserção socioeconômica de indivíduos, famílias e grupos nas sociedades em que vivem, auxiliando-os na solução de seus problemas. O profissional deverá apresentar: bom relacionamento interpessoal, senso crítico-reflexivo e autocrítica, iniciativa, flexibilidade, senso de observação acurado, capacidade de autogestão, dinamismo, criatividade, equilíbrio emocional, abstração, raciocínio lógico e realizar assistência humanizada. As</p>



	<p>atividades profissionais são desempenhadas em instituições de saúde bem como em domicílios, empresas, associações, escolas, lar de idosos e outros. Além da execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p>Características Pessoais. As principais características desse profissional: - habilidade de relacionamento interpessoal, saber ouvir, manter-se neutro em relação à situação dos indivíduos, sem fazer qualquer julgamento, equilíbrio emocional, flexibilidade, estar sempre atualizado com as tendências do mercado, conhecimentos da realidade sócio-econômica e política do país.</p>
<p><b>COVEIRO</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental</p> <p>Responsabilidade – pelos equipamentos e serviços executados e principalmente pelas pessoas que estão necessitando do atendimento.</p>	<p>Executar atividades no Cemitério Municipal, bem como: limpeza, conservação do local, construção de Carneiros e demais serviços pertinentes a função;</p> <p>Executar sepultamentos em horários e dias diversos se necessário.</p>
<p><b>ENFERMEIRA</b></p> <p>Escolaridade – Superior completo, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</p> <p>Requisitos mínimos –estar apta a desenvolver suas funções.</p> <p>Responsabilidade – pelos equipamentos de custo elevados, pelos pacientes, pelo treinamento dos demais membros da equipe de trabalho, necessita usar equipamentos de segurança.</p> <p>Atua tanto internamente do local de trabalho, como externamente em casos de emergência.</p>	<p>Executa as tarefas de enfermagem como a administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais, entre outros procedimentos de acordo com a sua formação e seus conhecimentos técnicos, visando sempre o bem estar físico, mental e social dos pacientes. Emprega processos de rotina para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinado, coordenando e orientando os procedimentos e o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com prescrição médica, buscando assegurar o tratamento do paciente. Responsável pela manutenção em perfeita condições dos equipamentos e aparelhos para uso imediato, efetuando para tanto o seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. O mesmo procedimento é realizado na forma de supervisão das salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos pelas normas referentes a saúde. Promover reuniões com as equipes visando resolver os problemas que possam existir, apresentando solução aos mesmos, caso seja necessário, através do diálogo com os funcionários. Verifica se as diretrizes de trabalhando estão sendo atendidas. Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, sobre os cuidados da gravidez, a importância do pré-natal, do câncer de mama, entre outras orientações necessárias ao bem estar das mulheres da comunidade. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificando e controlando as doenças como diabetes e hipertensão. Executa programas voltados para as crianças, na prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar e de acompanhamento das mesmas, com orientação às mães. Desenvolve programas voltados aos adolescentes, de integração familiar, educação sexual, prevenção contra drogas, entre outros de relevância a perfeita saúde dos jovens. Supervisiona as atividades desenvolvidas no Posto de Saúde, controla os equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, ou daqueles desenvolvidos pelo superior imediato no transcorrer do</p>



	<p>ano. Participa das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Programa a previsão de pessoal e material necessário às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas a sua função e as solicitadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>ESCRITURÁRIO</b></p> <p>Escolaridade– Ensino Médio Completo com experiência de informática, conhecimentos básicos.</p> <p>Requisitos mínimos – iniciativa para realização de tarefas rotineiras e simples, sob supervisão do superior imediato.</p> <p>Responsabilidade – dados confidenciais, por se tratar de informações sobre pessoas. Pelo material, equipamentos sob sua guarda.</p>	<p>Datilografa ou digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos estabelecidas pela ABNT, ou outro órgão governamental que tratar da matéria; bem como poderá basear-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas. Atende as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se do assunto a ser tratado, no intuito de prestar informações desejadas e corretas. Controla e organiza arquivos e documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, buscando agilizar as informações e facilidade de consulta. Controla recebimento e expedição de correspondências. Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.</p>
<p><b>FARMACEUTICO</b></p> <p>Escolaridade – Superior Completo e inscrição no competente Conselho Regional Profissional.</p> <p>Responsabilidade – por pessoas e pela guarda dos medicamentos.</p>	<p>Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;</p> <p>Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;</p> <p>Garantir a qualidade de produtos (*) e serviços farmacêuticos;</p> <p>Desenvolver produtos;</p> <p>Coordenar política de medicamento e de serviços;</p> <p>Realizar análises clínicas, toxicológicas, ligações-químicas, biológicas e microbiológicas;</p> <p>Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;</p> <p>Efetuar pesquisas tecno científicas;</p> <p>Fiscalizar estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;</p> <p>Prestar serviços;</p> <p>Administrar estabelecimento.</p>
<p><b>FISCAL TRIBUTÁRIO</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Médio.</p> <p>Responsabilidade – se responsabiliza pela fiscalização de tributos</p>	<p>Constituir mediante lançamento o crédito tributário, elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo - fiscal, bem como em processos de consulta, restituição e compensação de tributos e reconhecimento de benefícios fiscais, executar procedimentos de fiscalização praticando atos definidos na legislação específica inclusive na apreensão de mercadorias, livros, documentos, materiais e equipamentos e assemelhados, proceder a</p>



	<p>orientação ao sujeito passivo na interpretação da legislação tributária, supervisionar as demais atividades de orientação ao sujeito passivo;</p> <p>-Efetuar a fiscalização das empresas estabelecidas ou estabelecidas fora do município, mas que o fato gerador do ISS - Imposto Sobre Serviços, esteja dentro da competência territorial municipal;</p> <p>-Efetuar a fiscalização das empresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES NACIONAL, procedendo à verificação e constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil;</p> <p>-Efetuar a fiscalização do ITR - Imposto Territorial Rural, verificando as inconsistências apontadas na Malha Fiscal da Receita Federal, e proceder medidas preparatórias para verificação do valor da terra nua no território municipal;</p> <p>-Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade como: recolhimento de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, visando o cumprimento das normas legais;</p> <p>-Quando necessário, efetuar a fiscalização dos imóveis urbanos a fim de determinar a base de cálculo do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano;</p> <p>-Quando necessário, efetuar a fiscalização e o lançamento do ITBI - Imposto Transmissão de Bens Imóveis apurando a base declarada pelo contribuinte e lançamento o imposto;</p> <p>-Recepcionar pessoas que procuram a unidade, objetivando prestar-lhes informações desejadas no tocante as atribuições de sua competência;</p> <p>-Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações;</p> <p>-Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;</p> <p>- Executar procedimentos na área tributária, tais como, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria, conforme o Código Tributário Municipal ou legislação especial aplicável;</p> <p>-Formalizar e instrumentalizar procedimentos de fiscalização;</p> <p>-Utilizar padrões técnicos de fiscalização;</p> <p>-Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo supervisor imediato que estejam dentro das atribuições e competência do cargo.</p>
<p><b>FISIOTERAPEUTA</b></p> <p>Escolaridade – Superior completo e inscrição no respectivo conselho profissional.</p> <p>Responsabilidade – sigilo por se tratar de seres humanos e pela integridade pessoal dos pacientes.</p>	<p>Atender pacientes e clientes;</p> <p>Habilitar pacientes e clientes;</p>



	<p>Realizar diagnósticos específicos;</p> <p>Analisar condições dos pacientes e clientes;</p> <p>Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Avaliar baixa visão;</p> <p>Ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente;</p> <p>Exercer atividades técnico-científicas;</p> <p>Administrar recursos humanos, materiais e financeiros;</p> <p>Executar atividades administrativas;</p> <p>Comunicar-se.</p>
<p><b>FONOAUDIÓLOGO</b></p> <p>Escolaridade – Superior Completo e inscrição no conselho profissional.</p> <p>Responsabilidade – sigilo e cuidado com a integridade dos pacientes.</p>	<p>Tratar pacientes e clientes;</p> <p>Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos;</p> <p>Aplicar procedimentos fonoaudiológicos;</p> <p>Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</p> <p>Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</p> <p>Exercer atividades técnico-científicas;</p> <p>Administrar recursos humanos, materiais e financeiros;</p> <p>Executar atividades administrativas;</p> <p>Comunicar-se.</p>
<p><b>INSPEÇÃO DE ALUNOS</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental.</p> <p>Letra A – Referência Inicial 01 – Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.</p>	<p>Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; Organizar a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula; orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola; monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar; realizar atividades de recepção; acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente; levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e disciplina; encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discricção e honestidade; informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a</p>



	<p>permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido; conhecer e cumprir os termos deste regimento.</p>
<p><b>MÉDICO DA FAMÍLIA</b></p> <p>Escolaridade – Superior Completo e registro no CRM.</p> <p>Responsabilidade – pelos pacientes, pela confiabilidade das informações, conhecimentos técnicos atualizados, uso de equipamentos de segurança.</p>	<p>Examina os pacientes, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente, através de visitas diretas ou indiretas na residência dos pacientes. Consultas e atendimentos médicos – anamnese, exame físico, hipóteses diagnósticas, propedêutica, interpreta dados de exames, diagnósticos do estado de saúde, prognósticos e tratamento, atendimento em consultório ou domiciliar, atendimento de urgência e emergência, visitas domiciliares. Trata o paciente – planeja o tratamento, indica tipo de tratamento, receita medicamentos, prescreve tratamento e intervenções clínicas e cirúrgicas, assiste parto, retira órgãos e tecidos, implanta próteses e órteses, reabilita pacientes. Implementa ações para promoção da saúde – desenvolve plano de ação para a saúde, prescreve medidas higiênico-dietéticas, prescreve imunização, ministra tratamento preventivo e implementa medidas de biossegurança, de saúde mental, promove campanhas de saúde e atividades educativas, controla vetores e zoonoses. Elabora documentos médicos – relatórios, prontuários e protocolo de conduta médica, emite receitas, atestados, laudos, pareceres, declarações, material informativo e normativo, arquiva documentos;</p> <p>Responsabilidade pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza. Executar outras atividades correlatas com a função.</p>
<p><b>MOTORISTA</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental completo.com Carteira Nacional de Habilitação condizente.</p> <p>Requisitos cursos especiais para transportar pessoas, principalmente escolares.</p> <p>Responsabilidade – pelo veículo, equipamentos e ferramentas que utiliza, principalmente pelas pessoas que dependem da sua maneira de dirigir e respeitar as sinalizações.</p>	<p>Transportar pessoas ou coisas;</p> <p>Buscar no local de origem e entregar/levar pessoas ou coisas ao local de destino;</p> <p>Realizar inspeções e reparos no veículo;</p> <p>Verificar documentos do veículo e da carga;</p> <p>Vistoriar cargas transportadas;</p> <p>Definir rotas;</p> <p>Comunicar-se em tempo real;</p> <p>Trabalhar com segurança;</p> <p>Guinchar e destombar veículos;</p> <p>Prestar socorro;</p> <p>Operar equipamentos;</p> <p>Assegurar regularidade do transporte;</p> <p>Movimentar cargas volumosas e pesadas.</p>



<p><b>NUTRICIONISTA</b></p> <p>Escolaridade – Superior Completo, com o devido registro no Conselho Profissional.</p> <p>Responsabilidade – pelos equipamentos, pelo cardápio, com as pessoas que cuida e oferece assistência alimentar.</p>	<p>Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches, escolas, cesta básica, hotelaria, convênio-refeição, restaurante comercial, restaurante industrial e concessionárias, gastronomia, catering); clínica (hospitais, spa, lactário, ambulatório, consultório, banco de leite, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional); marketing (atendimento ao consumidor e cozinha experimental); indústria de alimentos; consultoria/assessoria. São assalariados, organizam-se em equipe multi e interdisciplinar e trabalham sem supervisão. Executam seu trabalho em ambiente fechado e em horário diurno, podendo, em alguns casos, trabalhar em horário irregular. Estão sujeitos a trabalho sob pressão, levando situação de estresse, a posições desconfortáveis durante longos períodos e podem ser expostos a ruído intenso, altas temperaturas, risco ambiental e insalubridade. Existe uma nova tendência em nutrição, que diz respeito à nutrição animal. Trata-se de um trabalho multiprofissional, ligado à gestão ambiental, onde o nutricionista trabalha com questões do desperdício e de rastreabilidade de doenças animais, principalmente de animais silvestres;</p> <p>Dominar legislação;</p> <p>Manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional;</p> <p>Atualizar-se;</p> <p>Especializar-se;</p> <p>Demonstrar espírito de equipe;</p> <p>Manter-se dinâmico;</p> <p>Demonstrar criatividade;</p> <p>Demonstrar flexibilidade;</p> <p>Demonstrar liderança;</p> <p>Delegar funções;</p> <p>Transmitir segurança;</p> <p>Contornar situações adversas;</p> <p>Lidar com informática.</p>
<p><b>OPERADOR DE MÁQUINA</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental completo e cursos especiais para cada tipo de máquina a ser operada.</p> <p>Requisitos – CNH condizente com a função e Responsabilidade – pelo equipamento, ferramentas que utiliza, pela execução dos</p>	<p>Trabalham em equipes especializadas nas diversas etapas da construção: sinalização, obra de arte e terraplenagem, pavimentação, capa e topografia, topografia de solos, entre outras. O trabalho é presencial. Todos são submetidos a supervisão permanente, exceto o operador de bate-estaca que tem supervisão ocasional. O trabalho é realizado no período diurno, a céu aberto e</p>



<p>serviços e pessoas que trabalham junto e terceiros, pelas normas de segurança, pelo equipamento de segurança.</p>	<p>em veículos, exceto para o operador de bate-estaca. Este, trabalha em condições especiais: suas atividades são subterrâneas, confinadas, expostas a materiais tóxicos e a ruído intenso.</p> <p>Realizar manutenção básica de máquinas pesadas;</p> <p>Planejar o trabalho;</p> <p>Operar máquinas pesadas;</p> <p>Remover solo e material orgânico “bota fora”;</p> <p>Drenar solos;</p> <p>Executar construção de aterros;</p> <p>Acabar pavimentos;</p> <p>Cravar estacas.</p>
<p><b>PROCURADOR JURÍDICO</b></p> <p>Escolaridade – Superior Completo em Direito e inscrição na OAB.</p> <p>Responsabilidade – Pelo patrimônio público, equipamentos de trabalho e aplicabilidade da legislação vigente.</p>	<p>Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.</p> <p>Representar a administração pública na esfera judicial;</p> <p>Atuar juridicamente no âmbito administrativo;</p> <p>Prestar consultoria e assessoramento jurídico;</p> <p>Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;</p> <p>Zelar pelo patrimônio e interesse públicos;</p> <p>Integrar comissões processantes;</p> <p>Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;</p> <p>Demonstrar serenidade;</p> <p>Demonstrar fluência escrita;</p> <p>Desenvolver raciocínio lógico;</p> <p>Demonstrar conhecimento técnico específico;</p> <p>Demonstrar organização;</p> <p>Demonstrar iniciativa;</p> <p>Demonstrar agilidade mental;</p>



	<p>Demonstrar razoabilidade;</p> <p>Demonstrar cooperação;</p> <p>Otimizar o tempo;</p> <p>Trabalhar em equipe;</p> <p>Atualizar-se;</p> <p>Desenvolver fluência verbal.</p>
<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I</b></p> <p>Escolaridade – Nível Superior Completo, específico para o magistério.</p> <p>Responsabilidade – Pelo material e equipamentos didáticos que utiliza, pela integridade física do aluno e com relação a servidores e superiores hierárquicos.</p>	<p>Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.</p> <p>Desenvolvem trabalho junto a crianças, adolescentes e adultos, em comunidades com contextos culturais e sociais diversificados, em escolas e instituições de ensino das redes federal, estadual, municipal e privada, ONGs etc., como estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham de forma individual e em equipes, sob supervisão, predominantemente em zonas urbanas, tanto em espaços especialmente destinados ao ensino, como em ambientes improvisados, em horários regulares e variáveis. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como permanência em posições desconfortáveis por períodos prolongados, exposição a ruídos e ao desgaste proveniente do uso intensivo da voz.</p> <p>Ministrar aulas; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;</p> <p>Avaliar os alunos; Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Comunicar-se.</p>
<p><b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II</b></p> <p>Escolaridade – Nível Superior Completo, específico para o magistério.</p>	<p>Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e médio. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.</p>



<p>Responsabilidade – Pelo material e equipamentos didáticos que utiliza, pela integridade física do aluno e com relação a servidores e superiores hierárquicos.</p>	<p>Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.</p> <p>Desenvolvem trabalho junto a crianças, adolescentes e adultos, em comunidades com contextos culturais e sociais diversificados, em escolas e instituições de ensino das redes federal, estadual, municipal e privada, ONGs etc., como estatutários ou empregados com carteira assinada. Trabalham de forma individual e em equipes, sob supervisão, predominantemente em zonas urbanas, tanto em espaços especialmente destinados ao ensino, como em ambientes improvisados, em horários regulares e variáveis. Em algumas atividades, alguns profissionais podem estar sujeitos a condições especiais de trabalho, como permanência em posições desconfortáveis por períodos prolongados, exposição a ruídos e ao desgaste proveniente do uso intensivo da voz.</p> <p>Ministrar aulas;</p> <p>Preparar aulas;</p> <p>Efetuar registros burocráticos pedagógicos;</p> <p>Participar na elaboração do projeto pedagógico;</p> <p>Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;</p> <p>Avaliar os alunos;</p> <p>Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas;</p> <p>Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;</p> <p>Comunicar-se.</p>
<p><b>PSICÓLOGO</b></p> <p>Escolaridade – Superior Completo e inscrição no Conselho Profissional.</p> <p>Responsabilidade – Por pessoas, material utilizado, pela comunidade.</p>	<p>Avaliar comportamentos individual, grupal e institucional;</p> <p>Analisar – tratar indivíduos, grupos e instituições;</p> <p>Orientar indivíduos, grupos e instituições;</p> <p>Acompanhar indivíduos, grupos e instituições;</p> <p>Educar indivíduos, grupos e instituições;</p> <p>Desenvolver pesquisas experimentais;</p> <p>Coordenar equipes e atividades;</p> <p>Participar de atividades para consenso e divulgação;</p> <p>Realizar tarefas administrativas;</p>



	<p>Triar casos;</p> <p>Entrevistar pessoas;</p> <p>Levantar dados pertinentes;</p> <p>Ler processos e prontuários;</p> <p>Observar pessoas e situações;</p> <p>Escutar pessoas ativamente;</p> <p>Investigar pessoas, situações e problemas;</p> <p>Escolher o instrumento de avaliação;</p> <p>Aplicar instrumentos de avaliação;</p> <p>Mensurar resultados de instrumentos de avaliação;</p> <p>Analisar resultados de instrumentos de avaliação;</p> <p>Sistematizar informações;</p> <p>Elaborar diagnósticos;</p> <p>Elaborar pareceres, laudos e perícias;</p> <p>Responder a quesitos técnicos judiciais;</p> <p>Selecionar recursos humanos;</p> <p>Devolver resultados (devolutiva);</p> <p>Recrutar recursos humanos para instituições.</p>
<p><b>SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Superior.</p> <p>Responsabilidade – pelos documentos e guarda de documentos oficiais, sigilos pelas informações recebidas ou observadas.</p>	<p>Exercer atividades de coordenação política-administrativa da Prefeitura Municipal com os Municípios;</p> <p>Secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;</p> <p>Efetuar o controle de prazo referente aos processos de Licitações;</p> <p>Elaborar requerimentos, prestar informações e respostas solicitadas;</p> <p>Promover a divulgação e relação pública do Chefe do Executivo;</p> <p>Elaborar Ofícios, Decretos, Projetos de Lei, Leis, Portarias, Editais, etc.</p>
<p><b>SUPERVISOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO</b></p> <p>Exigência: Nível Superior na área de tecnologia, Informação ou Informática</p> <p>Responsabilidade: supervisiona e/ou executa o suporte técnico na instalação e manutenção da infraestrutura da empresa (equipamentos, rede informatizada e de telefonia) visando a eficiente disponibilização dos recursos tecnológicos aos usuários dos sistemas bem como presta assessoria na busca ou</p>	<p>Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa o suporte técnico aos usuários do sistema informatizado da empresa abrangendo sua infraestrutura na instalação e manutenção de equipamentos computadorizados da empresa, criação de pontos da rede, restauração de “backups”, atualização de sistemas (antivírus, banco de dados, etc.), criação de senhas e acessos, configuração de periféricos, utilização da Internet e orientação geral aos funcionários visando o correto uso e aplicação dos sistemas e ferramentas disponíveis; Acompanha a necessidade de aquisição, adaptação ou reformulação de sistemas informatizados (“softwares”) para atender ou melhorar o fluxo de trabalho e informações da empresa. Avalia a</p>



<p>desenvolvimento de soluções informatizadas para a rotina, controles e atividades do Município.</p>	<p>necessidade junto ao usuário e busca soluções mantendo contatos com o mercado visando identificar fornecedores para suprir tal carência, negocia condições de compra ou prestação de serviços e busca aprovação do superior para sua efetivação. Acompanha sua implantação intermediando a atuação dos fornecedores contratados junto aos usuários e informa-se sobre detalhes técnicos para orientações posteriores ou treinamento; Orienta, supervisiona e/ou executa serviços para a atualização do PABX envolvendo a criação e alterações de ramais, configurações, inspeção do cabeamento e equipamentos bem como sua operação e instruções aos usuários sempre que solicitado bem como monitora a utilização e desempenho das ferramentas web (Intranet e Site); Observa a necessidade de atualização do parque tecnológico da empresa e orienta a compra e substituição de equipamentos e sistemas em função da idade dos mesmos e utilização esperada: avalia a necessidade de troca, contata fornecedores, cota preços e avalia as condições de fornecimento atuando em conjunto com a área de Compras; Avalia e testa a vulnerabilidade do sistema informatizado da empresa zelando pela sua segurança controlando acessos, analisando riscos, etc. tomando medidas preventivas e corretivas se necessário; Mantém-se informado sobre novas tendências, técnicas, materiais, equipamentos e procedimentos que possam impactar sua atividade mediante acessos à Internet, leitura de bibliografia especializada, contatos, participação em eventos do segmento, etc. e posiciona o superior, para ciência e providências; Periodicamente orienta, supervisiona e/ou executa a manutenção preventiva do "hardware" da empresa (servidores, "notebooks", "desktops", etc.) visando o pleno funcionamento do parque tecnológico colocado à disposição da municipalidade; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior</p>
<p><b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b></p> <p>Exigência – Curso Técnico ou Auxiliar de Enfermagem, com registro no COREN.</p> <p>Letra A - Referência Inicial 05 A, Referência Final 10 A - Carga Horária de 40(quarenta) horas semanais;</p>	<p>Os profissionais Técnicos em Enfermagem com exercício regulamentado por lei, integram uma equipe que desenvolve, sob a supervisão do Enfermeiro, ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação referenciadas nas necessidades de saúde individuais e coletivas, determinadas pelo processo gerador de saúde e doença. Os profissionais deverão apresentar: bom relacionamento interpessoal, senso crítico-reflexivo e autocrítica, iniciativa, flexibilidade, senso de observação acurado, capacidade de autogestão, dinamismo, criatividade, equilíbrio emocional, abstração, raciocínio lógico e realizar assistência humanizada. Suas atividades profissionais são desempenhadas em instituições de saúde bem como em domicílios, empresas, associações, escolas, lar de idosos e outros. Além da execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>TÉCNICO DE FARMÁCIA</b></p> <p>Exigência – Médio profissionalizante ou Médio Completo + curso técnico</p> <p>Habilitação Profissional: Registro no Conselho competente – Decreto 793/93</p> <p>Letra A – Referência inicial 04 – Carga horária 40(quarenta) horas semanais,</p>	<p>Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; efetuar manutenção de rotina; higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; controlar estoques; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; documentar atividade se procedimentos; registrar entrada e saída de</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



	<p>estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de medicamentos de controle especial; trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos; atender usuários; interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares; utilizar recursos de informática; participar de campanhas sanitárias; executar outras tarefas de mesma natureza de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p><b>TRATORISTA</b></p> <p>Escolaridade – Ensino Fundamental</p> <p>Requisitos – Carteira Nacional de Habilitação e experiência de um ano.</p> <p>Responsabilidade – pelo equipamento, ferramentas e demais implementos utilizados. Pelas pessoas envolvidas nas atividades e pelo serviço realizado.</p>	<p>Operar máquinas e implementos;</p> <p>Ajustar máquinas e implementos;</p> <p>Preparar máquinas e implementos;</p> <p>Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos;</p> <p>Empregar medidas de segurança;</p> <p>Auxiliar em planejamento de plantio e outras tarefas.</p>



**ANEXO III – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

ENSINO SUPERIOR – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA		
CARGOS	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Assistente Social Cirurgião Dentista –PSF - 40hs Controle Interno Coordenador do CRAS Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudióloga Médico da Família PSF 40 horas Nutricionista Psicólogo Supervisor Administrativo Supervisor de TI Professor PEBM II Inglês Professor PEBM II Educação Física Professor PEBM II Arte Professor PEBM I Ensino Fundamental Procurador Jurídico	1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Significação de palavras e expressões. 5. Relações de sinonímia e de antonímia. 6. Ortografia. 7. Acentuação gráfica. 8. Uso da crase. 9. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 10. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 11. Locuções verbais (perífrases verbais). 12. Funções do “que” e do “se”. 13. Formação de palavras. 14. Elementos de comunicação. 15. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 16. Concordância verbal e nominal. 17. Regência verbal e nominal. 18. Colocação pronominal. 19. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 20. Elementos de coesão. 21. Função textual dos vocábulos. 22. Variação linguística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPADOTO, N. T. &amp; PASCHOALIN M. A. Minigramática. São Paulo: FTD, 2010.</li> <li>• SPADOTO, N. T. &amp; PASCHOALIN M. A. Gramática: teoria e exercícios. São Paulo: FTD, 2008.</li> <li>• CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016.</li> <li>• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.</li> <li>• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo: Ática, 2007.</li> <li>• CUNHA &amp; CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.</li> <li>• MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012.</li> <li>• NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.</li> </ul>
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
	1. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação) propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum. 2. Razões e Proporções – grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro. 3. Cálculo algébrico: monômios e polinômios 4. Funções: Ideia de função, interpretação de gráficos, domínio e imagem, função do 1º grau, função do 2º grau– valor de máximo e mínimo de uma função do 2º grau. 5. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas. 6. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e suas aplicações, relações trigonométricas no triângulo retângulo. 7. Teorema de Tales 8. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. 9. Noções de Geometria Espacial – cálculo do volume de paralelepípedos e cilindros circulares retos. 10. Matemática Financeira: porcentagem, juro simples 11. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada 12. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ÁVILA, G. Análise Matemática para Licenciatura. Editora Edgard Blücher Ltda. São Paulo, 2001.</li> <li>• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo: Edgard Blücher, 2003.</li> <li>• BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.</li> <li>• BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.</li> <li>• COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.</li> <li>• D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papyrus, 1998.</li> </ul>
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas	<a href="http://www.oscarbressane.sp.gov.br">http://www.oscarbressane.sp.gov.br</a>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



	ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de OSCAR BRESSANE-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.	<a href="https://cidades.ibge.gov.br/">https://cidades.ibge.gov.br/</a> <a href="https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-oscar-bressane.html">https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-oscar-bressane.html</a>
--	---	--

## LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Assistente Social:** Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. O trabalho com família e comunidades. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Trabalho Infantil e demais violências contra a criança e o adolescente. Acolhimento. Violência doméstica. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direito e legislação social. Segurança Social – Assistência, previdência e saúde. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei nº 11.340/06. Código de ética profissional, Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** CFESS. Atribuições Privativas do (a) Assistente Social em questão. Brasília, 1ª. edição ampliada. 2012. COHN, Gabriel (Org.). Weber. Coleção Grandes Cientistas. São Paulo: Ática, 1986. CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 7ª. REGIÃO (CRESS) (org.). Projeto Ético-Político e Exercício Profissional em Serviço Social: os princípios do Código de Ética articulados à atuação crítica de assistentes sociais. Rio de Janeiro, 2013. ANTUNES, Ricardo (org.) Riqueza e miséria do trabalho no Brasil. São Paulo: Boi tempo, 2006. BARROCO, Maria Lucia da S. Ética e Serviço Social: Fundamentos ontológicos. São Paulo: Cortez, 2001.

**Cirurgião Dentista –PSF - 40hs:** Código de Ética. Cariologia Baraticri. Dentisteria: preparo cavitário. Materiais de proteção de restauração. Etiologia e prevenção das doenças periodontais. Tratamento periodontal básico. Fisiopatologias das alterações pulpares e periapicais. Princípios de exodontia. Terapêutica e farmacologia odontológica. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Noções de odontopediatria. Biossegurança em Odontologia. Planejamento em saúde bucal. Epidemiologia das doenças bucais. Índices epidemiológico de cárie dentária (CPOD. ceo-d. CPO-S. ceo-s). Índice epidemiológico de doença periodontal (CPITN. IPC). Recursos humanos na área odontológica. Sistema de atenção em saúde bucal coletiva. Educação e motivação em saúde bucal. Organização dos serviços de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde ± SUS: conceito, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Equipe de programa de saúde da família. Normas e diretrizes do Programa de Saúde da Família. Programa de Saúde da Família sua história e situação atual.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** BARATIERI, L. N.; MONTEIRO JUNIOR, S. Odontologia Restauradora – Fundamentos e Possibilidades. 2ª. ed. São Paulo - SP: Santos Editora, 2015. v. 1. 852p. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Saúde Bucal. Cadernos de Atenção Básica, no 17. Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Conselho Federal de Odontologia. Resolução CFO nº 118, de 11 de maio de 2012. Revoga o Código de Ética Odontológica aprovado pela Resolução CFO 42/2003 e aprova outro em substituição. Diário Oficial da União. Brasília, 14 junho 2012; Seção 1, nº 114. p. 118.

**Controle Interno:** Tópicos da Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane; Tópicos da Constituição Federal - art. 37 a 41, 70-75. O Controle Interno da Administração Pública. As atribuições do Sistema de Controle Interno. Os fundamentos legais do Controle Interno. Normas aplicáveis à Auditoria Interna. Conceitos Básicos de Auditoria Governamental. Técnicas que podem ser usadas na Auditoria Interna. O Relatório de Auditoria. O Controlador Interno. O planejamento da Auditoria Interna. Os procedimentos de Auditoria Interna. O Relatório do Controle Interno. A Nova Contabilidade do Setor Público. Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Limites constitucionais e infraconstitucionais da despesa do Legislativo. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Normas de regência de servidores, empregados públicos e agentes políticos. Contratações de caráter efetivo e por tempo determinado. Comissionamento. Regime jurídico. Organização dos servidores municipais. Noções de Regime Celetista. Estágio probatório. Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado para Prefeituras Municipais. Sistema AUDESP. Súmulas de Jurisprudência do TCESP.

**Legislação:** Lei de Licitações e Contratos Públicos. Lei Federal 8.666/93 (Lei de licitações e contratos); Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm)). Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)). Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** Livros, compêndios e publicações institucionais: ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Atlas, 6ª ed., 2017). TCESP. Instruções Nº 02/2016 - Prestações de Contas e Gestão Fiscal - Área Municipal (art. 44); Controle Interno (art. 49-51); Licitações e contratos (art. 73-93); Ordem cronológica de pagamentos (art. 94-97); Repasses públicos – Definições (art. 101); Parecer Conclusivo sobre recursos transferidos (art. 189) [http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/instrucoes\\_n\\_2\\_2008\\_area\\_municipal.pdf](http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/instrucoes_n_2_2008_area_municipal.pdf).

**Coordenador do CRAS:** Conceito de organização; Funções de Administração: planejamento, organização, controle, direção; avaliação. Estrutura Organizacional: Tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; condicionantes da estrutura organizacional; Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. Planejamento empresarial: Análise Ambiental; Estratégia Organizacional Administração em serviços: conceitos gerais de serviços. Comunicação interpessoal e organizacional; Motivação; Liderança organizacional. Administração Pública: Reforma da Administração Pública. Noções básicas de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Contratos. Convênios. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93. Orçamento Público. Racionalização do trabalho. Desenvolvimento de sistemas administrativos. Técnicas de representação gráfica: fluxograma. Princípios da Administração Pública. Implantação e Funcionamento do CRAS: Ações, programas, projetos, serviços e benefícios. Programa Bolsa Família. Lei Orgânica de Assistência Social.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



**Bibliografia Sugerida:** BRASIL. Lei 10836, de 09 de janeiro de 2004. Programa Bolsa Família. \_\_\_\_BRASIL. Lei n. 8742 de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica de Assistência Social. \_\_\_\_BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2004. \_\_\_\_Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social. Disponível em: < [www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br) > \_\_\_\_Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Sistema Único de Assistência Social. \_\_\_\_Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, julho, 2005. \_\_\_\_Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas sobre o PAIF. Volume 1- O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília, 2012. \_\_\_\_Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. Orientações técnicas sobre o PAIF. Volume 2-Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF. Brasília, 2012. \_\_\_\_Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Texto da Resolução Nº 109 de novembro de 2009. \_\_\_\_Lei 8.666/93 – Lei de Licitações. CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração. 7ª Ed. Revista e Atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2004

**Enfermeiro:** Ética e legislação profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) – Sistema de classificação da prática profissional do enfermeiro. Sinais vitais. Administração de medicações. Principais orientações para coleta de exames. Cuidados com os pacientes domiciliares. Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Programas de Saúde (do idoso, do adulto, da criança e do adolescente). Saúde da Mulher (pré-natal prevenção de câncer de colo de útero e de mama, puerpério, planejamento familiar, DST). Assistência de enfermagem materno-infantil. Doenças Transmissíveis. Doenças de Notificação Compulsória, Noções de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Condições frente a casos de Dengue, acidente antirrábico humano, meningites, Hepatites virais, HIV, acidente por animal peçonhento, hanseníase, tuberculose. Doenças Crônicas-degenerativas (diabetes, hipertensão). Imunobiológicos (calendário de vacinação, técnica de aplicação de vacinas, contraindicações gerais e específicas agendamento de vacinas e eventos adversos à vacinação), rede de frio. Urgência e emergência em Unidade Básica de Saúde. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Atenção Domiciliar; hipertensão arterial sistêmica; diabetes mellitus. Saúde da criança. Vigilância em Saúde. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Programa Nacional de Imunização. Atenção ao pré-natal de baixo risco. Saúde da pessoa idosa. HIV/AIDS, hepatites e outras DST. Condições crônicas na atenção primária à saúde. Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histeria, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

**Legislação:** Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** ASSOCIATION H. A. Destaques das diretrizes da American Heart Association 2010 para RCP e ACE. Dallas: American Heart Association, 2010. Disponível em: <http://guidelines.ecc.org/guidelines-highlights.html> BARROS, Alba L.B.L. de et AL. Anamnese e Exame Físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. BRASIL, Leis, Decretos. Lei no 10.216, de 6 de abril de 2001: dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, v.139, n.69, p.2, 09 abr.2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, Brasília, 2001. Disponível em: [http://www.ccs.saude.gov.br/saudemental/pub\\_destaque.php](http://www.ccs.saude.gov.br/saudemental/pub_destaque.php) BRASIL. Ministério da Saúde. Relatório Final da IV Conferência de Saúde Mental - Intersetorial. Brasília, 2010. Disponível em: [http://www.ccs.saude.gov.br/saudemental/pub\\_destaque.php](http://www.ccs.saude.gov.br/saudemental/pub_destaque.php) BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Condições para úlceras neutrofílicas e traumáticas. Série J: Cadernos de Reabilitação em Hanseníase. Secretaria de Políticas de Saúde/ Departamento de Atenção Básica - Brasília: Ministério de Saúde, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Gerais para Central de Esterilização. Série A: Normas e Manuais Técnicos, n. 108. Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2001. AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p. ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p. MARQUIS, B.L; HUSTON, C.J. Administração e liderança em enfermagem. 8. Ed. 2015. POTTER, P.A.; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. SILVA, Marcelo Tardelli; SILVA, Sandra Regina L.P.T. Cálculo e Administração de Medicamentos na Enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011. 312 p. ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015\\_15\\_03\\_2012.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html) Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/ListaNacionaldeNotificacaoCompulsoria>. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204\\_17\\_02\\_2016.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html) Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986-4161.html>.

**Farmacêutico:** 1. Cuidado Farmacêutico na Atenção à Saúde 1.1. Conceitos gerais 1.2. Método clínico centrado na pessoa 2. Bioquímica Geral 2.1. Metabolismo (carboidratos, lipídeos, proteínas) 3. Farmacoepidemiologia 3.1. Conceito 3.2. Estudos de Utilização de Medicamentos 4. Farmacologia 4.1. Farmacocinética 4.2. Farmacodinâmica 4.3. Drogas cardiovasculares 4.4. Drogas antidiabéticas 4.5. Drogas que afetam a função gastrointestinal 4.6. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais 4.7. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central 4.8. Hormônios e antagonistas hormonais 4.9. Quimioterapia das doenças microbianas 4.10. Quimioterapia das doenças parasitárias. 6. Farmacovigilância 6.1. Conceitos Gerais 6.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância 6.3. Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais 7. Gestão da Assistência Farmacêutica 7.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM) 7.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica 7.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal 7.4. Medicamentos Essenciais e RENAME.

**Legislação:** Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. 8. Legislação Sanitária e Farmacêutica 8.1. Lei n.º 5.991/73 e atualizações 8.2. Lei dos Genéricos 8.3. Portaria n.º 344/98 e atualizações. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** Brasil. Conselho Federal de Farmácia. O farmacêutico na assistência farmacêutica do SUS: diretrizes para ação / Fernanda Manzini...[et al.]. – Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2015. 298 p.: il. ISBN 978-85- 89924-11-5. 2. Brasil. Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo. Departamento de Apoio Técnico e Educação Permanente. Comissão Assessoria de Farmácia Hospitalar. Farmácia Hospitalar. / Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo. – São Paulo: Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, 2019. 4ª edição. 52 p. -- ISBN 978-85-9533-028-3.

**Fisioterapeuta:** Organização dos serviços de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde ± SUS: conceito, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Equipe de programa de saúde da família. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão. Conceito e Classificação de fisioterapia; Avaliação do Paciente, Semiologia fisiatrica; Testes musculares e goniometria; Fisiologia do exercício; Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabath; Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; Eletroterapia de baixa frequência: corrente galvânica, farádica, dinâmica, Iontoforese, estimulação elétrica; Ultra-som; Termoterapia condutiva, radiante, conversiva, crioterapia; Infravermelho; Hidroterapia, hidrotermoterapia; Trações; Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; Reabilitação profissional; Marcha normal e patológica; Meios auxiliares da marcha; Orteses, colarinhos cervicais, coletes ortopédicos; Próteses de MMI e MMSS; Prescrição em fisioterapia; Reabilitação dos amputados; Reabilitação nos traumas do esporte, não cirúrgicos e cirúrgicos; Reabilitação nas fraturas e grandes traumatismos; Reabilitação em ortopedia; Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares cerebrais, miopatias, amiotrofias espinais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outros processos degenerativos meningiomelocle, Parkinson e outras afecções do sistema piramidal, paralisia cerebral; Reabilitação nas artrites e artroses; Reabilitação nos reumatismos extra articulares; Reabilitação nas patologias não cirúrgicas da coluna vertebral; Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; Reabilitação em moléstias pulmonares fisiologia e patologia, exercícios respiratórios, drenagem postural, reabilitação cardiopulmonar, reabilitação cardíaca, princípios básicos, reabilitação nas moléstias vasculares periféricas, organização de um centro de reabilitação. Normas e diretrizes do Programa de Saúde da Família. Programa de Saúde da Família sua história e situação atual. Ética Profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



**Legislação:** Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000; BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia; BRASIL. Diário Oficial da União, Órgão: Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Diretoria Colegiada. RESOLUÇÃO RDC Nº 471, de 23 de fevereiro de 2021 - Dispõe sobre os critérios para a prescrição, dispensação, controle, embalagem e rotulagem de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos de uso sob prescrição, isoladas ou em associação, listadas em Instrução Normativa específica. Publicado em: 24/02/2021|Edição: 36 | Seção: 1|Página: 85 BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990; BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão e ao diabetes mellitus. Brasília, 2001; BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 nov 1998, n. 215- E, p.18.

**Fonoaudiólogo:** Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonias, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

**Legislação:** Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Cuidados básicos com a saúde. Política nacional de humanização. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** Boéchat EM, Menezes PL, Couto CM, Frizzo ACF, Scharlach RC, Anastasio ART. Tratado de Audiologia. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2015. 2. CFFa. Sistemas de Conselhos de Fonoaudiologia. Código de Ética do Fonoaudiólogo. 4ª edição. 2016. In: <http://www.fonoaudiologia.org.br/cffa/wpcontent/uploads/2016/03/Codigo-de-Etica-2016.pdf>. Acesso em 19/06/2016 3. Gelbcke FL, Matos E, Sallum NC. Desafios para a integração multiprofissional e interdisciplinar. Revista Tempus Actas de Saúde Coletiva. 2012; v.6, pp.31-9. In: <http://tempus.unb.br/index.php/tempus/article/viewFile/1202/1087>. Acesso em 19/06/2016. 4. Lopes Filho O. (Editor). Novo Tratado de Fonoaudiologia. 3a. edição. São Paulo: Editora Manole, 2013. 5. Marchesan IQ, Silva HJ da, Tomé MC. (Org.). Tratado das Especialidades em Fonoaudiologia. 1ª edição. São Paulo: Guanabara Koogan, 2014

**Médico da Família PSF 40 horas:** Sistema Único de Saúde ± SUS: conceito, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Lei nº 8.080/90, Lei nº 8.142/90. Política nacional de humanização. Ética profissional. Legislação que regulamenta a profissão. Doenças cardiovasculares; Doenças Articulares; Hipertensão; Diabetes Mellitus; Anemia; Esquizofrenia; Desidratação; ITU; ITR; DST/HIV/AIDS; Tuberculose; Dengue; Zika; Chikungunya; Saúde Mental; A clínica e a Epidemiologia; Saúde materno infantil; Indicadores Epidemiológicos; Pele: Estrutura e Fisiologia Normais; Hematologia; Infecções. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso correio na prática clínica diária. Emergências clínicas. Complicações na Gravidez. Doenças comuns na infância. Emergência hipertensiva. Meningites. Intoxicações agudas. Choque. Traumatismo cranioencefálico. Traumatismo abdominal. Traumatismo torácico. Emergências clínicas. Doenças infecciosas e terapias antibióticas. Doenças gastrointestinais e hepáticas. Doenças pulmonares.

**Nutricionista:** Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares. – Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante) e fatores que modificam o gasto energético. – Alimentação e nutrição: recomendações e necessidades diárias de macro e micronutrientes em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante); modificações da dieta normal. – Nutrição oral, enteral e parenteral; – Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. – Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis, nas doenças do trato digestório, na doença renal crônica, nos transtornos alimentares, nas doenças neurológicas e na síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS) – Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. – Guia alimentar para a população brasileira.

**Legislação:** SUS: Princípios, atribuições e leis; – Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Projeto Terapêutico Singular (PTS) – Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Programa Nacional de Alimentação Escolar, Plano de Combate às doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, Programa Nacional de Suplementação de Ferro para gestantes e crianças e o Programa de Suplementação de Vitamina A para crianças e puérperas. – Código de Ética Profissional do Nutricionista – Regulamentação das atividades do profissional nutricionista – Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: 6 ed. Editora Metha, 2016. CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 5 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2014. COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 6 ed. Barueri, SP: Manole, 2020. CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2018. Domene SMA. Técnica dietética: teoria e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan; 2011 FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicas. Barueri, SP: Manole, 2005. GARCIA RWD, MANCUSO AMC. Mudanças alimentares e educação nutricional. Rio de Janeiro: 2 ed. Guanabara, 2017. MONTEIRO J.P., Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007. MOREIRA EAM, Chiarello PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008. WAITZBERG DL. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 5ª ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2017. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília DF, 2ª Edição 2014. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_alimentar\\_populacao\\_brasileira\\_2ed.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: Nutrição Infantil - Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Brasília DF, Caderno de Atenção Básica nº 23, 2 Edição 2015. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/sauade\\_crianca\\_aleitamento\\_materno\\_cab23.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/sauade_crianca_aleitamento_materno_cab23.pdf) BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/criancas\\_que\\_nao\\_podem\\_ser\\_amamentadas.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/criancas_que_nao_podem_ser_amamentadas.pdf).

**Psicólogo:** Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

**LEGISLAÇÃO:** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Sexual Infanto-Juvenil. Noções básicas da Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 10.340/06. CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO – disponível em: <http://site.cfp.org.br/wpcontent/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** BOCK, Ana Mercês Bahia. Psicologia: uma introdução ao estudo da Psicologia. 13ª ed., São Paulo: Saraiva, 2008. FIGUEIREDO, L. C. Matrizes do pensamento psicológico. Petrópolis: Vozes, 2014. Bibliografia Complementar: COLL, César. (org.). Desenvolvimento psicológico e educação: Psicologia evolutiva. V.1, 2ª ed., Porto Alegre: Artmed, 2004. COLL, César; MARCHESE, Álvaro; PALÁCIOS, Jesús. Desenvolvimento psicológico e educação: Transtornos de desenvolvimento e necessidades educativas especiais. V.3. 2.ed. Porto Alegre: Artmed, 2004. ACÓ-VILELA, Ana Maria; FERREIRA, Arthur Arruda Leal; PORTUGAL, Francisco Teixeira. História da Psicologia: rumos e percursos. Rio de Janeiro, 2014. BOCK, A. M.; et al. Psicologia: Uma Introdução ao Estudo de Psicologia. 13ª ed., São Paulo: Saraiva, 2008. FIGUEIREDO, L. C. Matrizes do pensamento psicológico. Petrópolis: Vozes, 2014.

**Supervisor Administrativo:** Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**Legislação:** Lei de Licitações e Contratos Públicos. Lei Federal 8.666/93 (Lei de licitações e contratos); Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm)). Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)). Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2ª ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. 2. FÁVERO, Leonor Lopes. Coesão e coerência textuais. São Paulo, Ed. Ática 1997. 3. FIORIN, J. L. & SAVIOLI, F.P. Para entender o texto – Leitura e Redação. 16 Ed. Ática: São Paulo, SP. 2006. 4. KOCH, I. G. V. Introdução à linguística textual. São Paulo: Martins Fontes, 2004. 5. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

**Supervisor de TI:** Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Sistema Operacional Windows (11 e versões anteriores (win 7 e Win 10): conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização; Sistema Operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Redes de Computadores: conceitos de comunicação e de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet; Segurança de Redes: Firewall, Criptografia, Certificação Digital e Antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)). Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** ABNT. Tecnologia da informação – Código de prática para a gestão da segurança da informação (NBR ISO/IEC 17799). Rio de Janeiro, RJ: 2001. FIGUEIRÉDO, L. S. Segurança da Tecnologia da Informação. MG: 2002. \_\_\_\_\_. Brasil é líder em TI na América Latina. 2003. Disponível em: . Acesso em: 5 jun. 2003.

**Professor PEBM II Inglês:** O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Ensino e aprendizagem de uma língua estrangeira. Didática e avaliação. Interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto. Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo. Substantivos (contáveis e não contáveis em inglês). Flexão do verbo. Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares. Regência e concordância nominal/verbal. Preposições de tempo/lugar. Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição. Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação. Orações relativas. Pronomes interrogativos. Frases interrogativas.

**Legislação:** Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)). Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/2012/1996. - PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014. - Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I. - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** English (A Comprehensive Guide Spoken and Written English Grammar and Usage). EASTWOOD, John. 2002. - Oxford Guide to English Grammar. Oxford. LEECH, Geoffrey; SVARTVIK, Jan. 2002. - A Communicative Grammar of English. PEBI - PEARSON EDUCATION DO BRASIL - IMP HEWINGS, Martin. 1999. - Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press. MURPHY, R. 1995. - English Grammar in Use. Great Britain: Cambridge University Press. WALTON, Richard. 2000. - Advanced English. C.A.E. - Grammar Practice. Longman. - Parâmetros curriculares Nacionais - Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Língua Estrangeira.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br



**Professor PEBM II Educação Física:** 1 Histórico da Educação Física. 2 Educação Física como linguagem. 3 Processo ensino e aprendizagem na Educação Física. 4 Avaliação em Educação Física. 5 Educação Física e sociedade. 6 Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. 7 Atividade física e saúde. 8 Crescimento e desenvolvimento. 9 Aspectos da aprendizagem motora. 10 Aspectos sócio-históricos da Educação Física. 11 Política educacional e Educação Física. 12 Cultura e Educação Física. 13 Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. 14 Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do ensino infantil e do ensino fundamental para a disciplina de Educação Física. 15 A dimensão Curricular da Educação Física: A Base Nacional Comum Curricular da Educação Física.

**Legislação:** Legislação Federal: Constituição Federal: arts. 205 a 214. Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/1996. LDB – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação. Brasília: 2009). BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003. • NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho). • SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013. • ZABALA, A. (org). Como trabalhar os conteúdos procedimentais em aula. introdução e cap. 5. Porto Alegre: Editora Art Méd., 1999. • PICOLLO, V. L. N. (org), Pedagogia dos Esportes. Campinas, S.P: Papyrus, 1999. • BROTTTO, Fábio Utuzi. Jogos Cooperativos: o jogo e o esporte como um exercício de convivência. Santos: Projeto Cooperação, 2001 • CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papyrus, 1991. CASTELLANI FILHO, L. Política educacional e educação física. Campinas. Autores Associados, 1998. DARIDO, Suraya Cristina et all. Educação física na escola: Implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. FREIRE, João B. e SCAGLIA. Educação como Prática Corporal. Scipione. 2010. SANTIN, S. Educação Física: uma abordagem filosófica da corporeidade. Ijuí: Ed. Unijuí, 1987. TANI, G. Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista. São Paulo: EPU/EDUSP, 1998.

**Professor PEBM II Arte:** Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte: arte na pré-história, antiguidade, idade média, moderna e contemporânea. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte: dança, teatro, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos, tipos de culturas erudita, popular, de massa, espontânea. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético.

**Legislação:** Legislação Federal: Constituição Federal: arts. 205 a 214. Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/1996. LDB – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação. Brasília: 2009). BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994. •ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988. •BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007. •BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social HALL, Stuart. A Identidade Cultural na Pós-Modernidade. DP&A, 1999. •KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984. •LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990. MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998. •NAPOLITANO, Marcos. Como usar o Cinema na Sala de Aula. São Paulo: Contexto, 2003. •NUNES, Benedito. Introdução à filosofia da arte. São Paulo: Ática, 2000. •Parâmetros Curriculares Nacionais – Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental: Arte •PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995. •PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012. STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999. TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

**Professor PEBM I Ensino Fundamental:** Fundamentos da educação. Teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Pensadores da Educação. Processo de Construção: a aprendizagem, desenvolvimento e conhecimento. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Construtivismo. Didática. O papel do professor. A prática educativa. Respeito, autoridade e autonomia. Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. O trabalho com diferentes tipos de textos. Formas de organização dos conteúdos. Projetos. Currículo, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Bullying. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica. Temas transversais.

**Legislação:** Legislação Federal: Constituição Federal: arts. 205 a 214. Lei nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394/1996. LDB – Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação. Brasília: 2009). BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

**Bibliografia Sugerida:** LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar, 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011. - MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009. (PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009. - MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015. - NOGUEIRA, Eliete Jussara. Construtivismo. - NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG. - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br - Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série. - PEREIRA, Hieda Lucia Lima. Hannas, Maria Lucia. Pedagogia na prática. Editora: Gente. - PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000. - PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999. - RIOS, Terezinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001. - SMOLE, K. S. e DINIZ, M. I. Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001. - VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexei / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016. - ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.

**Procurador Jurídico: Direito Administrativo** - Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Lei nº 8.666/ 93. Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos. Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. **Direito Constitucional** – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **Direito Tributário** – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br



Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; **Direito Civil** – Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. **Direito Processual Civil** – Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Do Processo de Execução. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. **Direito Penal** – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92. **Direito do Trabalho** – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repouso; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipais.

## ENSINO MÉDIO / TÉCNICO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Agente de Saneamento Atendente Escriturário Fiscal Tributário Técnico de Enfermagem Técnico de Farmácia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor;</li> <li>2. argumentação; coesão e coerência.</li> <li>3. Emprego dos pronomes demonstrativos.</li> <li>4. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais.</li> <li>5. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.).</li> <li>6. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação.</li> <li>7. Sintaxe da oração e do período.</li> <li>8. Emprego do acento grave.</li> <li>9. Pontuação.</li> <li>10. Concordâncias verbal e nominal.</li> <li>11. Regências verbal e nominal.</li> <li>12. Variantes linguísticas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEREJA, W. R. Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso. São Paulo: Saraiva, 2016.</li> <li>• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de Texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.</li> <li>• FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender O Texto: Leitura E Redação. 18 ed. São Paulo:Ática, 2007.</li> <li>• CUNHA &amp; CINTRA. Nova Gramática do Português Contemporâneo, 3.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.</li> <li>• MARTINO, A. Português esquematizado: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. São Paulo: Saraiva, 2012.</li> <li>• NEVES, M. H. M. Gramática de Usos do Português. São Paulo: Editora UNESP, 2000.</li> </ul>
	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE MATEMÁTICA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raciocínio lógico.</li> <li>2. Resolução de situações-problema.</li> <li>3. Operações com números reais.</li> <li>4. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.</li> <li>5. Razão e proporção.</li> <li>6. Porcentagem.</li> <li>7. Regra de três simples e composta.</li> <li>8. Média aritmética simples e ponderada.</li> <li>9. Juro simples.</li> <li>10. Equação do 1º e 2º graus.</li> <li>11. Sistema de equações do 1º grau.</li> <li>12. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.</li> <li>13. Sistemas de medidas usuais.</li> <li>14. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo:Edgard Blücher, 2003.</li> <li>• BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.</li> <li>• BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.</li> <li>• COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.</li> <li>• D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papyrus, 1998.</li> </ul>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA	
Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de OSCAR BRESSANE-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.	<p><a href="http://www.oscarbressane.sp.gov.br">http://www.oscarbressane.sp.gov.br</a></p> <p><a href="https://cidades.ibge.gov.br/">https://cidades.ibge.gov.br/</a></p> <p><a href="https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-oscar-bressane.html">https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-oscar-bressane.html</a></p>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - [prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br](mailto:prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br)



## LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Escriturário: ATOS ADMINISTRATIVOS:** classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório.

**COMUNICAÇÕES OFICIAIS:** conceito, finalidade e valor documental. Padronização e Redação dos Atos Oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Atos normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios e Poderes da Administração Pública.** Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. Licitação. Legislação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato

**INFORMÁTICA:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 \*, Word 365 \* ou superior \*, Excel 2010 \*, Excel 365 \* ou superior \* e PowerPoint 2010 \*, PowerPoint 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 \*, Outlook 365 \* ou superior\*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**LEGISLAÇÃO:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Constituição Federal da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane, disponível em: <https://camaraoscarbressane.sp.gov.br>

**Agente de Saneamento:** Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane, disponível em: <https://camaraoscarbressane.sp.gov.br>

**Atendente:** Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane, disponível em: <https://camaraoscarbressane.sp.gov.br>

**Escriturário:** Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; edição e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane, disponível em: <https://camaraoscarbressane.sp.gov.br>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br



**Fiscal Tributário:** Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios. Estado: conceito, elementos, poderes e organização. Governo e Administração Pública: conceitos. O ato administrativo: conceito, elementos, classificação, extinção, alteração e suspensão. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Ética profissional e sigilo profissional. Conhecimentos em Informática: MSWindows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados.

**LEGISLAÇÃO:** CTN - Código Tributário Nacional. Consolidação das Normas Edilícias. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.

**Técnico de Enfermagem:** Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas à enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes, tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo e administração de medicação e soluções. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Imunizações, imunologia e vacinas. Estratégia de saúde da família: conceito de acolhimento no ESF, conceito e ações de visitas domiciliares do ESF; Imunização: calendário de vacinação, técnicas de preparo de vacinas, vias de administração, reações imediatas e tardias.

**LEGISLAÇÃO:** Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.

**Técnico de Farmácia:** Promoção de biossegurança nas ações de saúde; Administração de farmácia; Organização e funcionamento de farmácias; Resolução RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004; Resolução RDC nº 44, de 26 de outubro de 2010; Resolução-RDC nº 98/2016; Resolução-RDC nº 265, de 8 de fevereiro de 2019; Armazenamento e conservação de medicamentos e produtos; Controle de qualidade, prazo de validade e sinais de instabilidade; Sistema de distribuição de medicamentos; Conceitos fundamentais do Sistema Único de Saúde; Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde; Noções de farmacologia e orientação quanto ao uso correto de medicamentos; Sistemas fundamentais e métodos de cálculos farmacêuticos; Pesos e medidas; Cálculos de formulação para o aviamento de prescrição; Noções de farmacotécnica e processos usados na farmácia para preparar o medicamento.

**LEGISLAÇÃO:** Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.

## ENSINO FUNDAMENTAL – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE LÍNGUA PORTUGUESA	BIBLIOGRAFIA SUGERIDA
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino Auxiliar de Serviços Gerais Feminino Coveiro Inspetor de Alunos Masculino Motorista Operador de Máquinas Tratorista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor.</li> <li>2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.).</li> <li>3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade;</li> <li>4. sentido literal e sentido figurado.</li> <li>5. Pontuação.</li> <li>6. Concordâncias verbal e nominal.</li> <li>7. Regência verbal.</li> <li>8. Variantes linguísticas.</li> <li>9. Ortografia oficial.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário ortográfico da língua portuguesa. 5 ed. São Paulo: Global, 2009.</li> <li>• ALMEIDA, Napoleão Mendes de. Gramática metódica da língua portuguesa. 45 ed. rev. São Paulo: Saraiva, 2008.</li> <li>• AZEREDO, José Carlos. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 2 ed. São Paulo: Publifolha, 2008.</li> <li>• BECHARA, Evanildo. A nova ortografia. 4 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.</li> <li>• CEGALLA, Domingos Paschoal. Dicionário de dificuldades da língua portuguesa. 2. ed. Rio de Janeiro: Lexicon, 2007.</li> <li>• _____. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema métrico decimal.</li> <li>2. Razão.</li> <li>3. Proporção.</li> <li>4. Divisão proporcional.</li> <li>5. Regra de três simples e composta.</li> <li>6. Porcentagem.</li> <li>7. Equações de 1º grau.</li> <li>8. Produtos notáveis.</li> <li>9. Fatoração algébrica.</li> <li>10. Área e perímetro de figuras planas.</li> <li>11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BOYER, C. B. História da Matemática. Trad. Elza F. Gomide. São Paulo: Edgard Blücher, 2003.</li> <li>• BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Matemática. Brasília: MEC / SEF, 1998.</li> <li>• BRASIL. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio, v. 3. Brasília: MEC, 2000.</li> <li>• COURANT, R.; ROBBINS, H. O Que É Matemática?. Tradução: Adalberto S. Brito, Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2000.</li> </ul>



	<p>12. Números decimais e operações. 13. Princípio fundamental da contagem. 14. Frações. 15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 16. Números proporcionais. 17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 18. Medida de tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'AMBRÓSIO, U. Educação Matemática: da teoria à prática. Campinas, Papirus, 1998.</li> </ul>
<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS GERAIS</b></p>		<p><b>BIBLIOGRAFIA SUGERIDA</b></p>
<p>Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de OSCAR BRESSANE-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho.</p>		<p><a href="http://www.oscarbressane.sp.gov.br">http://www.oscarbressane.sp.gov.br</a></p> <p><a href="https://cidades.ibge.gov.br">https://cidades.ibge.gov.br/</a></p> <p><a href="https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-oscar-bressane.html">https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-oscar-bressane.html</a></p>

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<p><b>Auxiliar de Serviços Gerais Masculino:</b> Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Trabalho em altura. Espaço Confinado. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de produtos de limpeza e ferramentas de trabalho. Utilização das ferramentas apropriadas para cada etapa de serviço e o bom desempenho das atividades. Ferramentas manuais e de medição. Ferramentas de uso geral. Plantas Ornamentais: Jardinagem. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. (Classificação de áreas em serviços de saúde. Equipamentos e materiais utilizados na limpeza e desinfecção de superfícies. Limpeza e desinfecção de superfícies. Higienização das mãos em serviços de saúde.)</p> <p><b>LEGISLAÇÃO:</b> Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.</p> <p><b>Bibliografia Sugerida:</b></p> <p>Norma Regulamentadora – NR6 – Equipamento de Proteção Individual. Disponível em: &lt; <a href="https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-06.pdf">https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-06.pdf</a> &gt; Acesso em: 11 de fev. 2022.</p> <p>Norma Regulamentadora – NR33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. Disponível em: &lt; <a href="https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-33.pdf">https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-33.pdf</a> &gt; Acesso em: 11 fev. 2022.</p> <p>Norma Regulamentadora – NR35 – Trabalho em Altura. Disponível em: &lt; <a href="https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-35.pdf">https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaosespecificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normasregulamentadoras/nr-35.pdf</a> &gt; Acesso em: 11 fev. 2022.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Brasília: Anvisa, 2020. 120p. Disponível em: &lt; <a href="https://www.gov.br/anvisa/ptbr/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view">https://www.gov.br/anvisa/ptbr/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/publicacoes/manual-de-limpeza-e-desinfeccao-de-superficies.pdf/view</a> &gt; Acesso em: 11 de fev. 2022.</p>
<p><b>Auxiliar de Serviços Gerais Feminino:</b> Noções sobre equipamentos de segurança em serviços de limpeza. Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. Materiais de limpeza. Materiais recicláveis. Noções de manutenção de prédios. Norma regulamentadora 32 - NR 32 (segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde). Reciclagem e preservação ambiental. Atendimento ao público. Cidadania e ética na administração pública. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 230). Equipamento de Proteção Individual (EPI). Ética profissional do cargo. Gerenciamento do tempo. Planejamento e organização das atividades de trabalho.</p> <p><b>LEGISLAÇÃO:</b> Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.</p>
<p><b>Coveiro:</b> Noções de higiene. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Patrimônio público: cuidados gerais; Relações intra e interpessoal; Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro); Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho. Conhecimentos básicos da função; Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido; Noções de seleção e coleta de lixo; Conservação do meio ambiente; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética no serviço público.</p> <p><b>LEGISLAÇÃO:</b> Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.</p>
<p><b>Inspetor de Alunos Masculino:</b> Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Conhecimentos básicos da função baseada nas seguintes atribuições da função: Cuidar da segurança do aluno durante o intervalo escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o intervalo escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 10, Word e Excel 365. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OSCAR BRESSANE

Estado São Paulo

CNPJ 44.544.898/0001-34

email - prefeitura@oscarbressane.sp.gov.br



**LEGISLAÇÃO:** Estatuto da Criança e Adolescente. Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.

**Motorista:** Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Conhecimentos específicos dos veículos.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.

**Operador de Máquinas e Tratorista:** Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 17. Da Organização do Estado – Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 69. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. BRASIL. Lei Orgânica do Município de Oscar Bressane. Estatuto dos Servidores do Município de Oscar Bressane.

**OBSERVAÇÃO:** A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.