



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 002/2022, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeado pela Portaria nº 443, de 12 de Julho de 2022.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do emprego e a sua singularidade;
 - Prova Prática (conforme o cargo), de caráter eliminatório;
- 1.4 As etapas presenciais serão realizadas no município de Santa Branca - SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais.
- 1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se no direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas; fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no “Edital de Convocação para as Provas Objetivas”.

2 - DOS EMPREGOS

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação CLT para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Branca, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os empregos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, o vencimento base, e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	EMPREGOS	VAGAS		REQUISITO / MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD				
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO							
01	MERENDEIRA	CR	*	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
02	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	1 + CR	*	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo) + CNH D ou E	40 horas	R\$ 1.678,00	Objetiva + Prática
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CR	*	1ºGrau incompleto (Ensino Fundamental incompleto)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
04	MOTORISTA I	4 + CR	*	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo) + CNH D ou E	40 horas	R\$ 1.293,00	Objetiva + Prática



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



CÓD	EMPREGOS	VAGAS		REQUISITO / MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD				
05	MONITOR SOCIAL	02 + CR	*	1ºGrau incompleto (Ensino Fundamental incompleto)	12 X 36	R\$1.153,00 **	Objetiva
06	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	*	1ºGrau completo (Ensino Fundamental completo) + CNH D ou E + Curso de Transporte Escolar + Curso de Transporte Coletivo	40 horas	R\$ 1.293,00	Objetiva + Prática
07	ZELADOR DE CEMITÉRIO	CR	*	1ºGrau incompleto (Ensino Fundamental incompleto)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
NÍVEL MÉDIO							
08	RECEPCIONISTA	CR	*	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04 + CR	01	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
10	OFICIAL DE ESCOLA	CR	*	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.249,00	Objetiva
11	AGENTE DE TRÂNSITO	01 + CR	*	2º Grau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.792,00	Objetiva
12	FISCAL	01 + CR	*	2ºGrau completo (Ensino Fundamental completo)	40 horas	R\$ 1.255,00	Objetiva
13	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	01 + CR	*	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
14	MONITOR	CR	*	2ºGrau completo (Ensino Médio completo)	40 horas	R\$ 1.153,00 **	Objetiva
NÍVEL SUPERIOR							
15	CONTADOR	CR	*	Bacharelado em Contabilidade + CRC/SP Ativo	40 horas	R\$ 4.827,00	Objetiva
16	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	*	Graduação em Serviço Social + Registro no CRESS	30 horas	R\$ 3.428,00	Objetiva
17	NUTRICIONISTA	01 + CR	*	Graduação em Nutrição + Registro no CRN	40 horas	R\$ 3.428,00	Objetiva
18	FONOAUDIÓLOGO	CR	*	Graduação em Fonoaudiologia + Registro no CRFa	40 horas	R\$ 2.898,00	Objetiva
19	CIRURGIÃO DENTISTA	CR	*	Graduação em Odontologia + Registro no CRO de São Paulo	20 horas	R\$ 2.898,00	Objetiva



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



CÓD	EMPREGOS	VAGAS		REQUISITO / MÍNIMO DE ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD				
20	FISIOTERAPEUTA	CR	*	Graduação em Fisioterapia + Registro no CREFITO	30 horas	R\$ 2.898,00	Objetiva

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência / *Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva. em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva. / ** Os empregos identificados percebem o pagamento de Abono Complementar ao Salário Mínimo, conforme Súmulas Vinculantes números 15 e 16 do Supremo Tribunal Federal – STF regulamentada no Município de Santa Branca através da Lei Municipal nº 1.718/2020.

2.3 Além do vencimento base, é oferecido o benefício auxílio-alimentação concedido pela Prefeitura Municipal aos seus servidores, no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

2.4 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 emprego por período de provas (01; 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.4.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01	PERÍODO 02
CONTADOR	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR
MONITOR	ASSISTENTE SOCIAL
FISCAL	NUTRICIONISTA
OFICIAL DE ESCOLA	FONOAUDIÓLOGO
ZELADOR DE CEMITÉRIO	CIRURGIÃO DENTISTA
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	FISIOTERAPEUTA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE TRÂNSITO
MERENDEIRA	MOTORISTA I
MONITOR SOCIAL	RECEPCIONISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

2.5 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Santa Branca, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.6 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração.

2.7 O vencimento dos empregos tem como base a lei municipal vigente.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do **dia 22/12/2022** até as **16h00 do dia 23/01/2023**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2022 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições on-line;

3.3.1 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.abconcursospublicos.org no período de inscrição estabelecido pelo item “3.1”, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Clicar na aba “Área do Candidato”;

b) Localizar o Edital desejado;

c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”

d) Inserir o CPF;

e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;

f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 23/01/2023.**

3.4 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.5 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



outro meio que não os especificados neste Edital.

- 3.6 Verificando-se mais de uma inscrição do candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.
- 3.7 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.8 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.9 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.11 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:
- Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;*
 - Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;*
 - Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);*
 - Que o candidato tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;*
 - Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;*
- 3.12 Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do “Comprovante de Cadastramento” do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.
- 3.13 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.11 somente será realizado via internet, do dia 22/12/2022 até o dia 23/12/2022 às 23h59 no ato da inscrição.
- 3.14 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora os prazos estabelecidos no subitem 3.13, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.
- 3.15 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.
- 3.16 O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.
- 3.17 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis.
- 4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de: R\$40,00 (quarenta reais) para os empregos de nível fundamental, R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os empregos de nível médio/técnico completo e R\$70,00 (setenta reais) para os empregos de nível superior completo.
- 4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. É de responsabilidade do candidato portar seu *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO*, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realizá-las.
- 4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org
- 4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.
- 4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativa ao emprego ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org
- 4.6 preenchendo o formulário de “Contato”.
- 4.7 **Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis nos Editais de Convocação para as provas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.**

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

- 5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:
- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;*
 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da*



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



Constituição da República;

- c) *Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;*
- d) *Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;*
- e) *Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexomascuino;*
- f) *Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP, ou em sua falta, de quem este indicar;*
- g) *Comprovar escolaridade exigida para o emprego, conforme solicitado neste Edital;*
- h) *Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;*
- i) *Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;*
- j) *Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de emprego, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.*

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para ingresso, a Comissão não pode "aceitar" a falta de qualquer requisito.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, exceto para lactante.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.3 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.5 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.6 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

6.4 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.5 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição. Encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a "área do candidato" com seu *login* e senha, através do site www.abconcursospublicos.org :

a) **Auto Declaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá especificar na Auto Declaração.

b) **Cópia autenticada** do Laudo Médico, legível e emitida nos últimos 12 (doze) meses, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência a código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

6.6 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.

6.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declarem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.8 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

6.10 São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do 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 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.11 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 6.5 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição indeferida.

6.12 Será eliminado da lista de Pessoas com Deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, este constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

6.13 Em qualquer etapa do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.

6.14 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6.5, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

6.15 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.16 Eventuais vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.17 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

6.18 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.

6.19 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7- DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

7.2 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, a serem divulgados no Edital de Convocação para as provas.

7.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h15 (quinze minutos)** de antecedência do início, munido de **CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, documento físico de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.4 É obrigatória ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.

7.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**

7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

7.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”

Ref.: Edital nº 002/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL SANTA BRANCA-SP

À Associação Brasileira de Concursos Públicos

Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP / CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS / EDITAL NÚMERO 002/2022

São Caetano do Sul - SP / CEP: 09571-340



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



- 7.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.
- 7.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.
- 7.10 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.
- 7.11 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realiza-las.
- 7.12 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.
- 7.13 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 7.14 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.
- 7.15 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contadas a partir do efetivo início das provas.
- 7.16 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Concurso Público, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.
- 7.17 A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.
- 7.18 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.
- 7.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.
- 7.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, estas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 7.21 Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;*
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;*
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;*
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;*
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora de suas especificações ou das instruções da prova.*
- 7.22 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 7.23 Não serão considerados os cartões de respostas entregue em branco e/ou sem assinatura.
- 7.24 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 7.25 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos da impossibilidade de realização da correção.
- 7.26 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 7.27 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.
- 7.28 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.
- 7.29 **Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.**
- 7.30 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá obrigatoriamente procurar à Coordenação do Concurso Público.
- 7.31 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 7.32 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.
- 7.33 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;*
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;*
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;*
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações e que emitam sinais sonoros.*
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;*
 - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;*



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



- g) Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;
- h) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
- j) For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- k) Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;
- l) For surpreendido, portando armas;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Não atender as normas de segurança estabelecidas pela Organizadora para Prevenção do COVID-19;
- o) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos.

7.34 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

8 – DA PROVA PRÁTICA

8.1 Para o cargo de Operador de Máquina Pesada, Motorista e Motorista de Transporte Escolar, além da prova objetiva será realizada uma Prova Prática, em data e horário independente.

8.2 Serão convocados:

8.2.1.1 Para o cargo de Operador de Máquina Pesada – 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.

8.2.1.2 Para o cargo de Motorista I – 25 (vinte e cinco) primeiros aprovados, mais empates.

8.2.1.3 Motorista de Transporte Escolar - 15 (quinze) primeiros aprovados, mais empates.

8.3 A prova terá caráter eliminatório.

8.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.

8.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.

8.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.

8.7 A Prova Prática será realizada conforme a ordem de colocação.

8.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.

8.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.

8.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.

8.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:

a) Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;

b) Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;

c) Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.

8.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.

10 – DOS RECURSOS

10.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua Área do Candidato por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.

10.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, contra: Edital/Editais, Erratas e Listas Provisórias.



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



10.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) *Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;*
- b) *Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;*
- c) *Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.*

10.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 10.1.

10.6 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 11.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.8 Alterado o gabarito pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 9.7, 9.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.10 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo recurso contra recurso.

11 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos.

11.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Branca e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. À Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Santa Branca poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

11.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

11.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Santa Branca caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

11.9 O candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Santa Branca, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

11.10 O prazo para comparecimento na prefeitura passará a contar a partir da data da publicação da Convocação no Diário Oficial do Município.

11.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

11.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Santa Branca.

11.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

11.14 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Branca ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do emprego para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

12– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

12.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade de o candidato



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



acompanhar as publicações.

12.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

12.3 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;

12.4 A Prefeitura Municipal de Santa Branca e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.5 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

12.6 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

12.7 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Santa Branca, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

12.8 O candidato que for INAPTO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela Prefeitura Municipal de Santa Branca para todos os fins de direito.

12.9 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr^o Prefeito e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org

12.10 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Santa Branca;

12.11 À Prefeitura Municipal de Santa Branca e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

d) *Endereço não atualizado;*

e) *Endereço de difícil acesso;*

f) *Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;*

g) *Correspondência recebida por terceiros.*

12.12 A Prefeitura Municipal de Santa Branca – SP e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático;

12.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público; Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

h) *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*

i) *Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*

j) *Não apresentar o documento que bem o identifique;*

k) *Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;*

l) *Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;*

m) *Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*

n) *Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;*

o) *Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*

12.14 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

12.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Santa Branca e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

12.16 À Prefeitura Municipal de Santa Branca reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

12.17 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.18 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

12.19 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



dia da Prova.

12.20 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

12.21 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

12.22 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

12.23 A fraude ou tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

12.24 Integram este Edital os seguintes anexos:

p) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

q) ANEXO II – DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA ATRIBUIÇÃO;

r) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;

s) ANEXO IV – CRONOGRAMA;

t) ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA;

u) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

12.25 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

12.26 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site www.abconcursospublicos.org, e afixado no mural da Prefeitura Municipal de Santa Branca.

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

Santa Branca, 22 de dezembro de 2022.

ADRIANO MARCHESANI LEVORIN
Prefeito Municipal



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

Porcentagem. Juros Simples. Interpretação de gráficos. Números e Numeral. Dobro. Triplo. Sistemas de numeração - Operações fundamentais com números naturais. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Regra de três simples.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUNS A TODOS OS EMPREGOS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.



CONTEÚDO ESPECÍFICO

MERENDEIRA

Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Condução de máquinas pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

MOTORISTA I

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

MONITOR SOCIAL

Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Técnicas de acompanhamento de crianças em atividades, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças. A família e a personalidade. A família e a aprendizagem. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Conhecimento e uso de ferramentas utilizadas na demolição de edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Preparação de canteiros de obras, limpeza de área e compactação de solos. Abertura e fechamento de covas e valas com ferramentas manuais. Noções básicas de exumação. Noções básica de preparação e aplicação de concreto e outros materiais. Processos e instrumentos apropriados para reformar ou reparar sepulturas e instalações prediais. Revestimento e acabamento. Noções básicas sobre jardinagem com gramas. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Limpeza e conservação de ferramentas e equipamentos. Identificação e utilização dos equipamentos de proteção individual. Normas de segurança e higiene do trabalho.

RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, bem como recepcionar interessados na Prefeitura pessoalmente ou por telefone, receber protocolos e documentos. Descrição Detalhada: - Realizar atendimento; - Recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa; - Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais; - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações; - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas; - Prestar informações relativas aos serviços executados; - Receber e transmitir fac-símile e correios eletrônicos; - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros; - Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos; - Codificar dados, documentos e outras informações; - Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; - Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; - Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros; - Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa; - Cuidar da organização e asseio das dependências públicas; - Manter atualizada a base de dados Municipal; - Utilizar o sistema operacional do ente público; - Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado; - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros; - Emitir listagens e relatórios quando necessário; - Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos; - Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento; - Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico. Noções de Informática.

OFICIAL DE ESCOLA

Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Plano de classificação. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/ Ensino Supletivo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público.

AGENTE DE TRÂNSITO

Efetuar a fiscalização do trânsito, com prioridade ao estacionamento proibido; Dar apoio à segurança viária na execução dos serviços realizados pelos concessionários dos serviços de iluminação, telefonia, água e esgotos e outros órgãos do gênero; Solicitar apoio para a remoção de veículos quebrados e/ou abandonados nas vias e logradouros públicos; Monitorar o trânsito por ocasião da realização de eventos cívicos ou religiosos e em outras situações que possam interferir no seu fluxo, providenciando, se necessário, o fechamento de vias e logradouros públicos; Monitorar o trânsito, com escolta, nos casos de passeatas, caminhadas, passeios ciclísticos e motociclísticos, carreatas, cavalgadas, procissões e outros semelhantes; Monitorar os cruzamentos semaforizados, quando os semáforos apresentarem problemas de funcionamento; Dar apoio incondicional às operações especiais de defesa civil, como interdição de vias e logradouros, atendimentos de urgência e outros que se fizerem necessários; Auxiliar pedestres em travessias a eles destinados (faixa exclusiva), se necessário for; Dar apoio à Polícia Militar Rodoviária em trechos de interligação das vias públicas com rodovias estaduais; Lavrar autos de infração e multas por infração às normas do trânsito previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nas leis municipais pertinentes; Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelas autoridades superiores.

FISCAL

Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento, Obras e Posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Noções básicas de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação;



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Poderes e deveres dos administradores públicos: uso e abuso do poder, poderes vinculados, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar, poder de polícia, deveres dos administradores públicos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Código de Posturas e Código de Obras municipais. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Currículo da Educação Infantil. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Alfabetização na Educação Infantil. Avaliação na educação infantil. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Noções de alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Proposta Pedagógica do município. Rotinas na educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.

MONITOR

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Fundamentos filosóficos, psicológicos (noções de desenvolvimento), sociológicos e históricos da educação. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988. Da Educação; A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes. Educação Inclusiva.

CONTADOR

Auxiliar no acompanhamento e elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho;
Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes;
Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas; executar tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
Auxiliar na elaboração e acompanhar a apresentação dos orçamentos e cumprimentos destes em Audiências Públicas;
Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP; Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
Manter-se atualizado sobre as normas previdenciárias e sobre a estrutura organizacional do LEMEPREV - Instituto de Previdência do Município de Leme;
Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade.



ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosões do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista.

CIRURGIÃO DENTISTA

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção, fluoroterapia e toxicologia. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpotomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia do câncer bucal. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral. Hemorragias Controle. Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral. O SUS: seus princípios e diretrizes do SUS, o SUS e a Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde e suas competências. Políticas Nacionais de saúde bucal; Estratégia em saúde da família e saúde bucal; tratamento integral no campo da atenção básica odontológica; Educação em saúde bucal; Farmacologia e terapêutica e Odontologia; Oclusão fundamentos biológicos, etiologia e classificação das



máoclusões; Semiologia e exame do paciente em Odontologia. 9. Radiologia, imaginologia e Odontologia. Placa bacteriana; Controle de placa - meios físicos e químicos; Epidemiologia e prevenção das doenças periodontais prevalentes; Cariologia; Etiologia e histopatologia da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Diagnóstico das lesões da cavidade bucal; Propriedades físicas, químicas e mecânicas e biocompatibilidade dos materiais odontológicos; Materiais para proteção do complexo dentina polpa; Dentística restauradora diagnóstico e tratamento; Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático); Urgências odontológicas na atenção básica; Fratura de restaurações em dentes anteriores e posteriores; Traumatismo denta rio; Cirurgia oral menor; princ pio de cirurgia odontolo gica; Diagno stico e tratamento das alteraçõ es pulpares e periapicais; Esterilizaçã o, desinfecçã o e antisepsia em Odontologia; e cnicas Aneste sicas aplicadas a Odontologia; E tica odontolo gica e código de ética odontológica.

ANEXO II- DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

MERENDEIRA

São atribuições da Merendeira , além das previstas em legislação vigente: Preparar e distribuir a alimentação escolar aos alunos; Manter em perfeitas condições de higiene os ambientes, os equipamentos, os utensílios e locais próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Assessoria Municipal de Educação e orientações da Direção; Comunicar de imediato à Direção da Escola irregularidades tanto de ordem qualitativa quanto quantitativa, observadas em relação aos gêneros alimentícios; Acompanhar e avaliar, juntamente com a Direção, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos; Selecionar e preparar lanches e refeições do aluno, de acordo com o cardápio do dia, observando padrões de qualidade nutricional, conforme orientações da nutricionista; Comparecer às convocações da Coordenadoria Municipal da Educação, no que se referir à alimentação escolar; Receber, conferir, armazenar e controlar a merenda recebida, observando os prazos de validade dos alimentos; Proporcionar ao aluno assistindo a nutrição adequada que seja de boa aceitação; Contribuir como agente educativo na formação física e social do educando, passando-lhe quotidianamente conceitos de nutrição e higiene adequados; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, das discussões colocando em prática as inovações propostas; Tratar com urbanidade e respeito os funcionários, os professores, os gestores e os alunos; Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações, equipamentos e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; Higienizar os utensílios, equipamentos e o ambiente da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola e da Educação Municipal; Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação e cumprir as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros. Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.; Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA I

Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

MONITOR SOCIAL

Execução de serviços de limpeza/ higiene do local onde se encontra a casa de Abrigo Municipal. Execução de atividades relativas aos cuidados com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes abrigados; organização do espaço físico; atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Outras atividades determinadas pela Assessora Administrativa do Abrigo Municipal.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

São atribuições do motorista do transporte escolar: Conduzir o veículo escolar em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores da educação e/ou alunos regularmente matriculados na Rede Municipal da Educação e cadastrados para o uso do transporte escolar; Dirigir o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, servidores da educação e/ou cargas; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informar defeitos do veículo escolar, preenchendo ficha específica na garagem escolar, para ser encaminhada ao chefe do transporte escolar; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo escolar para evitar acidentes; Fazer a entrega da merenda escolar; Transportar servidores da educação sempre que necessário, aos locais destinados; Fazer o transporte dos alunos, regularmente matriculados na Rede Municipal de Educação, do ponto mais próximo de sua residência até a escola e trajeto contrário, seguindo as normas de segurança do trânsito; Efetuar reparos de emergência nos veículos escolares, sempre que necessário, respeitando as normas de segurança; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do transporte escolar; Zelar pela limpeza e higienização dos veículos escolares, mantendo-os bem apresentáveis; Tratar com urbanidade e respeito os Gestores, os Professores, os Funcionários, os alunos e a comunidade em geral; Cumprir o horário de trabalho determinado pelo Diretor do Transporte Escolar, de acordo com os turnos de funcionamento das escolas; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola, do Transporte Escolar e da Educação Municipal; Fazer uso do tacógrafo, zelando pela sua manutenção; Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros. Preencher os relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens e demais ocorrências que se derem durante a realização do trabalho, possibilitando a realização de controle e programação dos serviços. Participar de



cursos de qualificação profissional. Participar da escala de revezamento e plantões, sempre que houver necessidade. Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Utilizar e zelar pela manutenção de todos os equipamentos de segurança disponíveis nos veículos. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do Cemitério, adotando providências tendentes a evitar incêndios e danificações. Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos sobre sua responsabilidade. Investigar qualquer situação anormal que tenha observado, comunicando as autoridades competentes sobre o ocorrido. Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes. Executar serviços de limpeza e conservação do Cemitério Municipal; Proceder junto com superior o controle de funeraias; Promover abertura de covas, quando esta solicitada pela administração; Realizar reparos de serviços de pedreiro; Estar presente e acompanhar os enterros, bem como, proceder o fechamento das covas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços a noite, sábado, domingos e feriados. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

RECEPCIONISTA

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE ESCOLA

Ao Oficial de Escola, articulado com a Direção, cabe à responsabilidade básica da organização das atividades pertinentes a Secretaria e a supervisão de sua execução. Atribuição: são atribuições do Oficial de Escola: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico – PPP; Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Manter atualizado o arquivo e a documentação referente à vida escolar do aluno e ao processo ensino e aprendizagem; Atender docentes, equipe de apoio operacional, a comunidade escolar e alunos prestando-lhes esclarecimentos relativos à sua área de atuação; Verificar a legalidade e regularidade de toda documentação escolar encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor de Escola; Preparar e afixar em local próprio horários de aula e controlar o cumprimento da carga horária estabelecida; Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Redigir correspondência oficial encaminhando-a para providências da Direção; Receber, registrar, distribuir e expedir papéis em geral que tramitam na Escola, atendendo aos prazos estabelecidos em lei ou determinados pela autoridade competente e mantendo organizado o protocolo e o arquivo escolar; Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Receber e controlar o material de consumo; Registrar e controlar a frequência dos docentes, da equipe de apoio operacional e da equipe administrativa; Preparar a escala anual de férias dos funcionários em exercício na Escola, atendendo as determinações do Departamento de Pessoa da Prefeitura Municipal de Santa Branca e submetendo-a a aprovação do Diretor de Escola; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola; Atuar de forma significativa, visando à qualidade nos trabalhos realizados; Atender ao Corpo Docente, Discente, Equipe de Apoio Operacional e Equipe Diretora com atenção e espírito de equipe; Atender a comunidade, com urbanidade e respeito, proporcionando um pronto atendimento aos seus pedidos; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da escola e da Educação Municipal; Observar atentamente aos



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



regulamentos, normas e determinações da Coordenadoria Municipal da Educação; Contribuir para o êxito dos projetos técnico-pedagógicos propostos pela Coordenadoria Municipal da Educação; Usar vestuário adequado ao ambiente escolar; Manter-se atualizado em assuntos relativos à sua área de atuação; Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Atuar em outras atividades correlatas a sua área de atuação; Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo seu superior hierárquico. Observação: Ao Apoio Administrativo articulado pelo Oficial de Escola, juntamente com a Direção, compete: I. Quanto à documentação e escrituração escolar: Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativa à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Elaborar certificados de conclusão de ano/série e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Preparar e fixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual; Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, inutilização de documentos que não precisam mais ser arquivados, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; Manter registro de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; Organizar a documentação dos alunos matriculados no Atendimento Educacional Especializado – AEE; Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exame e demais atividades escolares; Efetivar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão do curso; Controlar a entrada e a saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito. II. Quanto à administração geral: Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; Preparar e expedir atestados ou planilhas de frequência do pessoal docente e técnico à supervisão-administrativa; Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola; Preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola; Requisitar, receber e controlar o material de consumo; Manter registros do material permanente recebido pela escola e do que for dado ou cedido e elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; Organizar e manter atualizados os arquivos de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola; Atender aos serviços da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação, sempre que for solicitado; Atender com urbanidade as pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Organizar o livro-ponto de professores, funcionários e gestores encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos ou adquiridos pela APM – Associação de Pais e Mestres ou pelo PDDE e outros Programas do MEC; Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da escola, sempre que solicitado.

AGENTE DE TRÂNSITO

Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; compreende o cargo que se destina a fazer cumprir a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município; executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecida para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou atuar por irregularidades ocorridas; fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo; auxiliar através de apoio operacional/fiscalizador na realização de eventos em vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia do Departamento de Trânsito; fiscalizar, atuar e promover a retirada de veículos abandonados em vias públicas no município; trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; demais atribuições de Agente de Trânsito constantes no Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. São requisitos da nomeação para o cargo de Agente de Trânsito: Ensino Médio completo; possuir Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias A e B e conhecimentos de informática: Windows, pacote Office e navegação na internet.

FISCAL

Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária. Fiscalizar o trânsito entre outros serviços deste departamento. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão a escola, dentro do seu horário de trabalho. Auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares e dias de reposição de aulas. Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar. Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos e descartá-las após o uso, em local adequado. Realizar sondagem vesical de alívio, desde que tenha recebido treinamento individualizado com profissional da área da saúde vinculado ao Projeto Rede. Administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola. Acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula. Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida. Permanecer durante o período de aula do aluno, fora da sala, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções, exceto no caso de haver solicitação do professor ou da equipe gestora, para acompanhar o aluno na sala de aula, durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno). Auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe. Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno. Zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem estar do aluno. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional, quando necessário. Preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno. Arquivar o Relatório de Rotina Diária no prontuário do aluno atendido. Comunicar ao Supervisor Técnico e equipe gestora da Unidade Educacional, os problemas relacionados ao aluno. Acionar o Supervisor Técnico e Coordenação do Projeto Rede sempre que ocorrerem situações atípicas. Receber do Supervisor Técnico as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos. Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente. Assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados. Parágrafo Único – Cada Auxiliar de Vida Escolar - AVE deverá, observadas as características de cada Unidade Educacional, atender, em média, 04 (quatro) alunos por período.

MONITOR

O Monitor tem a função de auxiliar os alunos da Rede Municipal de Educação matriculados na Creche Municipal, Educação Infantil Municipal, Alunos da Educação Especial, e Atendimento Educacional Especializado, Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, EJA (Educação de Jovens e Adultos), os Abridados, os atendidos pelo CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), atendidos pelo Espaço Amigo, Transporte Escolar e outros, regularmente matriculados na Educação Básica ou inscritos nos diversos Programas do Município, no processo educativo em sala de aula, nos horários de alimentação, nos intervalos, no uso de banheiro, na higiene pessoal e no deslocamento do mesmo em diferentes ambientes da escola ou fora dela, no transporte escolar bem como a relação entre o seu trabalho e postura ética exigida no seu papel enquanto profissional de apoio escolar e



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



social e conforme orientações do seu superior hierárquico. **Atribuição:** são atribuições gerais do Monitor, além das previstas na legislação vigente: Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividade escolar em conformidade com as normas de convivência escolar; Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Unidade Escolar; Informar a Equipe Gestora sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; Percorrer as diversas dependências da Unidade Escolar observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio; Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente, encaminhando-os à Direção; Acompanhar alunos em outras atividades extraclasse programados pela Unidade Escolar; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Promover cuidados necessários para o bem estar do aluno, tais como troca de fraldas, banho, alimentação e outros; Participar das capacitações das atividades planejadas pela Coordenadoria Municipal da Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar, com as famílias e a comunidade; Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas; Acompanhar o sono/repouso da criança (Creche), permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; Acompanhar, registrar em diário e informar os Professores, Equipe Gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, materiais, mobiliários, equipamentos e brinquedos; Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente, e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem; Controlar a movimentação dos alunos no recinto escolar ou no transporte escolar, orientando-os quanto às normas de condutas e normas de segurança; Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da Administração da Escola; Acompanhar o aluno com necessidades educacionais especiais na hora da merenda, auxiliando-o na alimentação, orientando-o sobre as normas de conduta de segurança e higiene; Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela Equipe Gestora; Ficar na classe quando houver ausência de professor; Controlar e conservar o material de sua competência; Auxiliar os Professores de Creche e de Educação Infantil ou Programa Educacional e Projetos no cuidado com os alunos, nos horários de parque ou de recreação ou atividades físicas; Cumprir o horário de trabalho determinado pela Equipe Diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da Unidade Escolar; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP, das discussões, colocando em prática as inovações propostas; Agir de modo ético zelando pelo bom nome da Escola e da Educação Municipal; Prestar primeiros socorros, cientificando aos Gestores Escolares da ocorrência; Usar vestuário adequado ao ambiente escolar. Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividade escolar em conformidade com as normas de convivência escolar; Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes níveis de aprendizagem; Atender aos Professores, em aula, nas solicitações de Material Escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar, e trabalhos curriculares complementares da classe; Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Escola ou Programa; Acompanhar alunos em outras atividades extraclasse programados pela Escola ou Programa; Manter a ordem e a disciplina na movimentação dos alunos fora da sala de aula e/ou ausência de professores. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Observação:** O Monitor de alunos que for designado para atender alunos no transporte escolar terá como atribuições específicas, além das descritas no caput deste Regimento: Acompanhar o aluno desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, garantindo sua entrada no interior da unidade escolar; Verificar se o aluno está utilizando corretamente o cinto de segurança e assentado adequadamente dentro do veículo, bem como auxiliá-lo no que for necessário; Orientar o aluno quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza e conservação do veículo escolar durante e depois do trajeto; Preencher uma planilha de controle diário do uso do transporte escolar identificando a escola, a rota, o motorista, o monitor e o aluno; Auxiliar o aluno a subir e descer do transporte escolar, zelando pela segurança do aluno no momento do embarque e desembarque; Permanecer, quando solicitado, à disposição do Diretor, Diretor Pedagógico, Professor, acatando as respectivas ordens, durante o horário de aula dos alunos; Emitir um relatório de ocorrência informando a escola e ao Diretor de Transporte no caso de incidentes que ocorrerem; Zelar pela disciplina e segurança dos alunos dentro do ônibus seguindo legislação vigente; Apresentar-se com crachá de identificação, além de utilizar vestuário condizente com a função; Comportar-se de forma adequada, prestando informações sobre todas as ocorrências durante o transporte, e obedecer rigorosamente os horários e locais de início e término de rotas e viagens, seja na zona urbana ou rural; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado de qualquer problema relacionado à execução do transporte; Observar a definição dos alunos a serem atendidos dando especial atenção a critérios como: problemas crônicos de saúde, menor faixa etária e maior distância entre a residência e a escola; Contatar regularmente o Diretor de Escola ou o Diretor do Transporte Escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que por ventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços de Transporte Escolar; Participar das capacitações das atividades planejadas pela Coordenadoria da Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. **Observação:** O Monitor que for designado para atender alunos com necessidades educacionais especiais regularmente matriculados na Rede Municipal da Educação terá como atribuições específicas, além das descritas no caput deste Regimento: Desenvolver atividades dentro da escola, auxiliar alunos com necessidades educacionais especiais, permanecer com os alunos



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



com necessidades educacionais dentro da sala de aula, auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades, acompanhar os alunos com necessidades educacionais nas atividades recreativas, ajudar os alunos com necessidades educacionais a se alimentar; Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do Professor Responsável pelo AEE, professor do AEE e professor de Educação Básica, Diretor Pedagógico e outros especialistas; Zelar pelo material do aluno com necessidades educacionais especiais dentro da escola, com o mesmo, até o término do período; Promover cuidados necessários para o bem estar da criança, tais como troca de fraldas, banho (Creche e Educação Infantil), alimentação e outros; Participar das capacitações das atividades planejadas pela Coordenadoria da Educação, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Prestar primeiros socorros, cientificando aos Gestores Escolares da ocorrência; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança; Seguir as orientações específicas previstas no Regimento Escolar Único das Escolas Municipais de Educação Básica de Santa Branca. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONTADOR

Supervisiona, coordena e orienta a execução dos trabalhos da área contábil, de acordo com exigências e administrativas. Verifica a contabilização dos documentos e escrituração dos livros fiscais e comerciais. Organiza e analisa balancetes, balanços e outros demonstrativos e das prestações de contas perante órgãos governamentais. Elabora relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a atuação da empresa. Responde pelo setor de contabilidade técnica e fiscal. Acompanha a legislação específica e dá suporte à contabilidade de custos e seus centros. Elabora audiências públicas, obrigatórias em atendimento a publicidade dos atos da administração em cumprimento a Constituição Federal e LRF. Atua como procurador da Administração Pública Municipal. Supervisiona pagamentos e recebimentos da tesouraria. Elaboração de estudos e impactos orçamentário-financeiros.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontram em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Alimentação do Trabalhador: Compete ao nutricionista planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do PAT. Realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde. Compete ao Nutricionista prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde. Compete ao Nutricionista prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Graduação em Nutrição e registro no CRN regional.

FONOAUDIÓLOGO

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação, detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Graduação em Fonoaudióloga e registro no CRFa.

CIRURGIÃO DENTISTA

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de educação permanente da Equipe de ESF; participar de Comissões relacionadas à área da Saúde quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo; e atender as demais demandas do processo de trabalho.



CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
EDITAL NÚMERO 002/2022



ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

NÍVEL FUNDAMENTAL / NÍVEL MÉDIO / NÍVEL SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,2	2,0
MATEMÁTICA	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES	04	05	0,2	1,0
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,3	6,0
Total	-	40 questões	-	10 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BRANCA- SP
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS
EDITAL NÚMERO 002/2022



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
Lançamento do Edital de Abertura.	22/12/2022
INSCRIÇÕES VIA INTERNET.	22/12/2022 à 23/01/2023
Lista de Isentos.	11/01/2023
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	23/01/2023
Divulgação da Lista Provisória de inscrições Deferidas e da Lista de PcD - Pessoas com Deficiências Deferidas.	24/01/2023
Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas e do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Prática com locais e horários.	26/01/2023
PROVA OBJETIVA	29/01/2023
Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas.	30/01/2023
Divulgação dos Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas.	07/02/2023
Divulgação das Listas Provisórias de resultados.	07/02/2023
Divulgação das Listas Provisórias de resultados pós-recursos.	10/02/2023
Convocação para as Provas Práticas para os cargos de Operador de Máquina Pesada, Motorista e Motorista de Transporte Escolar.	10/02/2023
Realização das Provas Práticas para os cargos Operador de Máquina Pesada, Motorista e Motorista de Transporte Escolar	12/02/2023
Divulgação do Resultado da Prova Prática para os cargos de Operador de Máquina Pesada, Motorista e Motorista de Transporte Escolar.	13/02/2023
Divulgação das Listas Provisórias de resultados com as notas da Prova Prática.	16/02/2023
LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	22/02/2023
HOMOLOGAÇÃO	22/02/2023

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CANDIDATOS EM CONDIÇÕES ESPECIAIS E COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o emprego de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

(Cidade/UF), ____ de _____ de ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, _____ (nome que consta no RG),
abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, no município de
_____, estado _____, filho de
_____, e de
_____, estado civil _____, residente e domiciliado
à _____
_CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___
órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o emprego de _____
declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a),
reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de
_____ de modo que solicito a inclusão e
uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de
inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este
certame.

(Cidade/UF) _____, ___ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

